Приложение к постановлению

администрации Сошниковского сельского поселения

от 29.12.2021 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**в администрации Сошниковского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области**

**Раздел 1. Общие вопросы**

1.1. Настоящая учетная политика администрации сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее – администрация) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании 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 и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет в администрации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

1.3. Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

1.4.Бухгалтерский учет исполнения бюджета Сошниковского сельского поселения Вичугского муниципального района по бюджетной деятельности и внебюджетной деятельности осуществляет администрация Сошниковского сельского поселения.

1.5. Бухгалтерский баланс и другая внешняя отчетность отражается на едином балансе. Внутренняя отчетность / Журналы операций, накопительные ведомости и др./ формируются раздельно по каждому источнику финансирования.

1.6.Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.7. Администрацию финансируют: федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, бюджет местный, государственные межбюджетные фонды, а так же внебюджетные источники: штрафы, сборы, благотворительные пожертвования на целевые программы, восстановление расходов, доходы от предпринимательской деятельности, оплата за коммунальные услуги.

1.8. Исполнения местного бюджета осуществляется на основании принятых решений Совета Сошниковского сельского поселения, в разрезе кодов бюджетной ведомственной классификации расходов.

1.9.Учет исполнения бюджета Сошниковского сельского поселения по бюджетным средствам и по внебюджетным средствам осуществляется раздельно с составлением единого баланса с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

2.1. Учетная политика администрации осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

2.1.1. Кодексы Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

2.1.2. Федеральные законы Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

2) Федеральный закон от 08.12.2020 № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

3) Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями);

4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

5) Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями);

2.1.3. Постановления Правительства Российской Федерации:

1) Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

3) Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);

4) 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);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

2.1.4. Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

1) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

2) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

3) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

4) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов» (с изменениями и дополнениями);

5) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

6) Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

7) Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

8) Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

9) Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

10) Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

11) Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

12) Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

13) Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);

14) Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);

15) Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

16) Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);

17) Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);

18) Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;

19) Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;

20) Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;

21) Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;

22) Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

23) Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями) (стандарт применяется с отчетности 2021 года);

2.1.5. Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

1) Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями);

2) Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);

3)Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

4) Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

5) Приказ Минфина России от 08.06.2021 N 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

(Подпункт 5 в редакции постановления администрации Сошниковского сельского поселения от 29.07.2022 № 67)

6) Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

7) Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями);

2.1.6. Прочие документы:

1) Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

2) Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

3) Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

4) Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

5) Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

2.1.6. Нормативные акты в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

1) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

**Раздел 3. Организационный раздел**

**3.1.Способ обработки и хранения учетной информации**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела учета | Наименование программного продукта |
| Бухгалтерский учет | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С: Отчетность |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в администрации основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. В администрации, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота, приведенном в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

**3.1.1. Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), приведен в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа.

При этом скан копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан копии.

Отметки о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

**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 |

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в администрации на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом 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 ежемесячно по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.1.2. Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Администрация обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности 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 (за который) они составлены.

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

В администрации бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

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

**3.1.3. Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

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

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата 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 (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- 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, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Указанный лист должен содержать надпись: «Копия верна. Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью на \_\_\_\_\_ листах» (количество листов указывается цифрами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется и представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

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 (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- 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, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Указанный лист должен содержать надпись: «Копия верна. Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью на \_\_\_\_\_ листах» (количество листов указывается цифрами).

**3.1.4. Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в администрации в течение сроков, установленных в Приложении 5 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Ответственным за хранение указанных документов является Глава Сошниковского сельского поселения.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверениякопий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

**3.2. Порядок документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота администрацииосуществляется в соответствии с 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 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениямис 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", 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".

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 и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Порядком документооборота (Приложение № 2 к Положению), являющимся обязательным к исполнению лицами, указанным в нем.

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители в сроки, установленные Приложением № 6 к учетной политике.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением № 4.

**3.3. Рабочий план счетов**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 России от 06.06.2019 № 85н (с изменениями и дополнениями) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

**3.4. Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в администрации 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"(с изменениями и дополнениями).

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации администрации товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 2 «Порядок 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.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 3 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 и главного бухгалтера (при наличии его в штате) или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи руководителя субъекта учета и главного бухгалтера (при наличии его в штате) или уполномоченного им на то лица 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.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством 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" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

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

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник (и) учреждения, то издается приказ, устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепляющий указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 № ШС-37-3/656@).

**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 01.12.2010 № 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 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями). Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6 к настоящей 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 (или) 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, денежному довольствию и стипендиям (6);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);

Журнал по прочим операциям (8);

Журнал по санкционированию (8.1);

Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);

Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6 к учетной политике.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером (при наличии его в штате) или его заместителями.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга ведется ежемесячно.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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 отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

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

**3.6. Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг;

2. Доходы от реализации прочего имущества;

3. Внереализационные доходы;

4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг;

5. Расходы по реализации прочего имущества;

6. Косвенные расходы на производство и реализацию;

7. Прочие косвенные расходы;

8. Внереализационные расходы;

9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА;

10. Материальные расходы;

11. Расходы по амортизации;

12. Расходы на оплату труда;

13. Прочие расходы;

14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг;

15. Операции выбытия товаров, работ, услуг;

16. Операции выбытия прочего имущества;

17. Денежные средства в кассе;

18. Денежные средства на банковских счетах;

19. Транспортные расходы;

20. Расходы на добровольное страхование;

21. Стоимость материалов;

22. Стоимость продукции и полуфабрикатов;

23. Стоимость товаров на складе;

24. Стоимость незавершенного производства;

25. Дебиторская и кредиторская задолженность;

26. Задолженность перед бюджетом;

27. Доходы будущих периодов;

28. Расходы будущих периодов.

Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизированном виде по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

**3.7. Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в администрации установлены в Приложении № 15 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, 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 отдельныйприказ руководителя.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации администрации Приложением № 9.

Инвентаризация активов и обязательств производится в соответствии с [Порядком](#Par2195) Приложение № 15.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 9.

**3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

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

**3.9. Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в администрации осуществляется в соответствии с Приложением № 14 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

Внутренний финансовый контроль в администрации обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) 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) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. 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 (руководителяи т.д.).

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. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равный двум неделям;

- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и лицо, ответственное за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии учреждения, и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период (указать период). Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно получить следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы:

- Устав учреждения;

- Выписка из ЕГРЮЛ;

- Свидетельство о регистрации;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

- Учетная политика;

- Должностные инструкции работников бухгалтерии;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета;

- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность:

- Бухгалтерская отчетность;

- Декларации и расчеты по всем налогам;

- Книги покупок и продаж.

Документы по инвентаризации:

- Приказ о проведении инвентаризации;

- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;

- Акты налоговых проверок;

- Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету НФА:

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

- Акты приемки–передачи НФА;

- Инвентарные карточки;

- Акты на списание НФА;

- Иные документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств:

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;

- Платежные поручения;

- Выписки по лицевым счетам.

Документы по учету труда и заработной платы:

- Трудовые договоры;

- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;

- Штатное расписание;

- Табели учета рабочего времени;

- Расчетно-платежные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

- Авансовые отчеты.

Документы по учету расчетов с контрагентами:

- Договоры с поставщиками и покупателями;

- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;

- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие документы:

- Бухгалтерские справки;

- Путевые листы;

- Бланки строгой отчетности;

- Доверенности;

- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе 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 число переданных документов (дел, папок, подшивок);

- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;

- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;

- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;

- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, 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 учреждения.

**Раздел 4. Методологический разделдля целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

**4.1. Общие положения**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с бюджетной сметой:

1) деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (код вида финансового обеспечения «1»);

2) по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»).

При ведении администрацией бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 1 «Рабочий план счетов» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

**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 бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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 № 13.

**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.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества администрации установлен Приложением № 9.

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке.

**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, Постановлением администрации от 13.01.2011 №4 «Об утверждении порядка отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения Сошниковского сельского поселения Вичугского муниципального района к категории особо ценного движимого имущества», особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 000,00 руб.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов.

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они могут объединяться 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:

периферийные устройства и компьютерное оборудование,

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.

Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств (перечислить группы основных средств):

машины и оборудование.

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (машины и оборудование) 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 Стандарта «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.

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств -линейный метод.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номерприсваивается новый.

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.

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.

**Нематериальные активы**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Установить в учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам нематериальных активов - линейный метод.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

При первом применении  стандарта «Нематериальные активы» признаются объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;

- прочие объекты нематериальных активов.

**Таблица бухгалтерских записей, оформляемых в 2022 году по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлениям и выбытиям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |  |
| На 01.01.2022 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД меньше года | | | |
| Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на текущие расходы | КРБ 0 401 20 226 | КРБ 0 401 50 226 |  |
| Списан объект лицензионных прав |  | Уменьшение забалансового счета 01 |  |
| На 01.01.2022 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД больше года | | | |
| Списан объект лицензионных прав |  | Уменьшение забалансового счета 01 |  |
| Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА | КРБ 0 106 6I 352 (353) | КРБ 0 401 50 226 |  |
| Приняты к учету права пользования НМА | КРБ 0 111 6I 352 (353) | КРБ 0 106 6I 352 (353) |  |
| Ежемесячное начисление амортизации прав пользования НМА до окончания срока использования лицензии | КРБ 0 401 20 226 | КРБ 0 104 6I 452 |  |
| Списаны права пользования НМА  в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования | КРБ 0 104 6I 452 | КРБ 0 111 6I 452 |  |
| Списаны права пользования НМА  с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО | КРБ 0 401 20 226 | КРБ 0 111 6I 453 |  |

**Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная следующим способом:

- оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой органами государственной власти (местного самоуправления), уполномоченными на распоряжение находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера непроизведенных активов состоят из 12 символов.

**4.3. Материальные запасы**

Учет материальных запасов в администрации осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157 Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер,

- партия,

- однородная группа и т.п.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

При выбытии материальные запасы оцениваются посредней фактической стоимости.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения установлен Приложением № 9.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- 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 (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

**4.4. Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Положению Банка России от 11 марта 2014 г. № 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"

Ведение кассовых операций возлагается на старшего экономиста администрации Каменского городского поселения.

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.

В соответствии с Положением Банка России от 11 марта 2014 г. № 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" учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в кассе. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств назначается старший экономист.

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).

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

В случае если по приходному кассовому ордеру или расходному кассовому ордеру, зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение 10 дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, 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.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день производятся с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

Аналитический учет по счету 20101 "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 20103 "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 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "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.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

**4.5. 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).

В рамках формирования учетной политики учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе контрагентов,по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**4.6. Расчеты с подотчетными лицами**

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам. Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления подотчетного лица. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Подотчетные лица, получившие наличные 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.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с [Порядком](#Par2195) выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (Приложение № 11) при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и 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 учреждения Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем.

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

**4.7. Расчеты по принятым обязательствам**

Счет 30200 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,

- муниципальных контрактов (договоров) при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости 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, выполненные работы 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), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

**Учет расчетов по оплате труда**

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на старшего инспектора.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по администрации.

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.

Операции по начислению заработной платы производится согласно действующему Положению о системе оплаты труда работников учреждения и штатных расписаний, а также периодически принимаемых соответствующих локальных актов администрации.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт сотрудникам учреждения. При невозможности выплаты заработной платы на карты сотрудникам допускается временная выплата заработной платы через кассу учреждения.

Выплата за первую половину месяца производится 13 числа текущего месяца, за вторую половину – 28 числа текущего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

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 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. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе - контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

**Прочие расчеты с кредиторами**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 30400, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»:

- контрагентов;

2 «Расчеты с депонентами»:

- контрагентов;

3 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»:

- контрагентов;

4 «Внутриведомственные расчеты»:

- контрагентов;

5 «Расчеты с прочими кредиторами»:

- контрагентов.

**4.8. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам**

**Расчеты по доходам**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

На приобретение оборудования:

- учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40);

- признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

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

актов приема-сдачи выполненных работ;

актов оказания услуг.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**Расчеты по ущербу и иным доходам**

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

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

**Расчеты с прочими дебиторами**

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

- обеспечений исполнения контракта (договора),

- иных залоговых платежей, задатков,

- применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе - контрагентов.

**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".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

1) оценка объектов учета аренды осуществляется на:

- дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования;

2) оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из:

- суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование;

3) применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды:

- установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

4) 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).

5) 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 Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или 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.

**4.9. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Для определения финансового результата деятельности 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 учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

**4.10. 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, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

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

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

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 муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в 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:

- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

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

Списание доходов будущих периодов может осуществляться:

- по месяцам;

- в особом порядке.

**4.11. 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:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- 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) равномерно (ежемесячно).

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе договоров и иных оснований возникновения обязательств.

**4.12. Резервы предстоящих расходов**

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 местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий 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».

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

Виды резервов, формируемых учреждением*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид резерва** | **Единица бухгалтерского учета, примеры** |
| 1 | На оплату отпусков | В целом по учреждению |

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

1.1 Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

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

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

1.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежегодно:

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

*С* - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:



**4.13. 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.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (руководитель 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. 0503160);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (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.

#### 4.14.Учет бюджетных обязательств

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

1) 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

2) 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

3) 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

4) 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным».

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

1) 050201000 «Принятые обязательства»;

2) 050202000 «Принятые денежные обязательства».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

1) при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

2) при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

3) 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 бюджетного 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 бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

4) по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

5) в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

а) 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;

б) при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

в) при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

1) по бюджетным 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);

2) по бюджетным 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);

3) по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, Казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | |
| **1.1** | | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) |
| **1.2** | | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | |
| 1.2.1 | | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.3 | | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | |
| **2.1** | | **Обязательства по оплате труда** | |
| 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,  расчетно-платежная ведомость,  карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2** | | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 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 с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета | Авансовый отчет |
| **2.3** | | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка с приложением расчетов |
| **2.4** | | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 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 |
| **3. Отложенные обязательства** | | | |
| 3.1 | | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка с приложением расчетов |
| 3.2 | | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка 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** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** | |
| 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 |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость;  Расчетно - платежная ведомость;  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других;  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;  Расчетно-платежная ведомость |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 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 с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета | Авансовый отчет |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 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 |

**4.15. Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

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» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований. |
| 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 объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения). |
| 10 | "Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. |
| 15 | "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения" | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063) | В разрезе счетов учреждения по каждому документу. |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА |
| 23 | "Периодические издания для пользования" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) |
| 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. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его 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:

- Основное средство.

**Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций, билетов и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляетсяпо стоимости:один бланк - один рубль.

Установить перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности в учреждении:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

- бланки квитанций (ф. 0504510);

- билеты;

- прочие БСО.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на руководителя учреждения.

**Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходуется от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходуется на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество*.*

**Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

#### 5.1 Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;

- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

#### 5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган.

Регистрация полученных от продавцов [счетов-фактур](http://blanki.ucoz.ru/news/2011-05-01-91), ведется по мере их поступления.

#### 5.3 Налог на имущество

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 «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 ).

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного 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

**Раздел 6. Приложения**

Приложение 1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование** |
| **101.00** | **Основные средства** |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| **102.00** | **Нематериальные активы** |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения |
| **103.00** | **Непроизведенные активы** |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 103.32 | Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 103.90 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента |
| 103.91 | Земля в составе имущества концедента |
| **104.00** | **Амортизация** |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 104.60 | Амортизация прав пользования неисключительными правами |
| **105.00** | **Материальные запасы** |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| **106.00** | **Вложения в нефинансовые активы** |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 106.22 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |
| 106.41 | Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами |
| **114.00** | **Обесценение нефинансовых активов** |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.29 | Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| **201.00** | **Денежные средства учреждения** |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| **204.00** | **Финансовые вложения** |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 204.31 | Акции |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале |
| 204.50 | Иные финансовые активы |
| 204.53 | Прочие финансовые активы |
| **205.00** | **Расчеты по доходам** |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 205.51 | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели |
| 205.84 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| **206.00** | **Расчеты по выданным авансам** |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.11 | Расчеты по оплате труда |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| **207.00** | **Расчеты по кредитам, займам (ссудам)** |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам |
| **208.00** | **Расчеты с подотчетными лицами** |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| **209.00** | **Расчеты по ущербу и иным доходам** |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам |
| **210.00** | **Прочие расчеты с дебиторами** |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| **215.00** | **Вложения в финансовые активы** |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |
| 215.31 | Вложения в акции |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы |
| 215.51 | Вложения в управляющие компании |
| 215.52 | Вложения в международные организации |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы |
| **301.00** | **Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам** |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |
| **302.00** | **Расчеты по принятым обязательствам** |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 302.96 | Расчеты по прочим расходам |
| **303.00** | **Расчеты по платежам в бюджеты** |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу |
| **304.00** | **Прочие расчеты с кредиторами** |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.02 | Расчеты с депонентами |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| **401.00** | **Финансовый результат экономического субъекта** |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 101.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 401.91 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| **501.00** | **Лимиты бюджетных обязательств** |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| **502.00** | **Обязательства** |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| **503.00** | **Бюджетные ассигнования** |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| **504.00** | **Сметные (плановые, прогнозные) назначения** |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| **506.00** | **Право на принятие обязательств** |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| **507.00** | **Утвержденный объем финансового обеспечения** |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| **508.00** | **Получено финансового обеспечения** |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| **01** | **Имущество, полученное в пользование** |
| **02** | **Материальные ценности, принятые на хранение** |
| 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение |
| 02.2 | МЗ, принятые на ответственное хранение |
| **03** | **Бланки строгой отчетности** |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| **04** | **Задолженность неплатежеспособных дебиторов** |
| **05** | **Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению** |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |
| **07** | **Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры** |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| **10** | **Обеспечение исполнения обязательств** |
| **11** | **Государственные и муниципальные гарантии** |
| 11.1 | Государственные гарантии |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |
| **15** | **Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения** |
| **16** | **Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок** |
| **17** | **Поступления денежных средств** |
| 17.01 | Поступление денежных средств |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступление денежных средств в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| **18** | **Выбытия денежных средств** |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116 |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| **20** | **Задолженность, невостребованная кредиторами** |
| **21** | **Основные средства в эксплуатации** |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество |
| 21.21 | Жилые помещения - особо ценное движимое имущество |
| 21.22 | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество |
| 21.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.30 | Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.31 | Жилые помещения - иное движимое имущество |
| 21.32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество |
| 21.33 | Сооружения - иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |
| 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| **22** | **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению** |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| **23** | **Периодические издания для пользования** |
| **25** | **Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)** |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| **26** | **Имущество, переданное в безвозмездное пользование** |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| **27** | **Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)** |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| **29** | **Представленные субсидии на приобретение жилья** |
| **ОЦИ** | **Амортизация особо ценного имущества** |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядок документооборота** | | | | | |
| № п/п | | Наименование  документа | Ответственные за составление документа | Срок  предоставления в бухгалтерию | Примечание: срок исполнения, приложение документов |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | Распоряжение:  О приеме (переводе) на работу.  Об увольнении.  О предоставлении отпуска. | Руководитель | По мере подписания.  Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора.  Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска. | Но не позднее, чем за 3 дня до начала расчета заработной платы. |
| 2. | | Штатное расписание | Экономист | По мере изменения | По мере изменения |
| 3. | | Листки временной нетрудоспособности | Экономист | по мере поступления | Но не позднее, чем за 5 дней до начала расчета зарплаты |
| 4. | | Табель учета рабочего времени | Старший инспектор | Ежемесячно, 17 числа | Но не позднее 29- го числа рабочего времени |
| 5. | | Заявление на получение денежных средств в подотчет | Подотчетное лицо | По мере необходимости | С резолюцией руководителя о выдаче указанной суммы |
| 6. | | Авансовый отчет по  хозяйственным расходам | Подотчетное лицо | В течении 3 дней после расхода | Не позднее 30 дней. Кассовые и  товарные чеки, накладная |
| 7. | | Авансовый отчет по  командировочным  расходам | Подотчетное лицо | В течении 3-х дней после возвращения из командировки | Приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение, билеты на транспорт, документы по найму жилья |
| 8. | | Акт приемки передачи основных средств | Материально­ответственные лица | По мере оформления | По мере поступления |
| 9. | Акт о списании основных средств | | Комиссия на списание основных средств | По мере оформления | На списание  вычислительной  техники и т.д., заключение  специализированной  организации |
| 10. | Накладная на внутреннее перемещение основных средств | | Заместитель главы администрации по финансам | Ежемесячно, по  окончании  месяца | С резолюцией руководителя о перемещении |
| 11. | Акт о списании  материальных  запасов | | Материально­ответственные лица | По мере оформления | По мере поступления |
| 12. | Отчет кассира | | Старший инспектор администрации | Ежедневно | Приходный, расходный ордера, подписанные руководителем и главным бухгалтером. |
| 13. | Инвентаризация наличных денежных средств | | Старший инспектор администрации | Ежемесячно | Акт  инвентаризации денежных средств |
| 14. | Журналы операций | | Заместитель главы администрации по финансам | Ежемесячно по окончании месяца | Журнал – операций |
| 15. | Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы, пояснительные  записки. | | Заместитель главы администрации по финансам | Согласно требованиям НК РФ | Согласно требованиям НК РФ |
| 16. | Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах | | Экономист администрации | Ежеквартально | РСВ-1 ПФР |
| 17. | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | | Должностные лица, согласно договора о полной материальной ответственности работника. Должностные лица, согласно приказа об учетной политике учреждения | По мере оформления | Ф434, Ф ОС-1, Ф ОС-4, Ф230 |
| 18. | Положение об оплате труда работников | | Руководитель | По мере возникновения |  |
| 19. | Распоряжения по учреждению не личного характера | | Руководитель | По мере возникновения |  |
| 20. | Договоры гражданско- правового характера | | Руководитель и ответственные лица | По мере возникновения | Согласно ГК РФ |
| 21. | Акт о результатах инвентаризации | | Комиссия по проведению инвентаризации | Сразу после совершения операции |  |

Приложение 3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** | **Наименование** |
| **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров** | | |
| 1 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 2 | Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| 3 | Т-2 | Личная карточка работника |
| 5 | Т-3 | Штатное расписание |
| 6 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 7 | Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
| 8 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| 9 | Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 10 | Т-7 | График отпусков |
| 11 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 12 | Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| 13 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 14 | Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
| 15 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 16 | Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
| **Перечень форм прочей первичной учетной документации** | | |
| 1 | Б/н | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2 | Б/н | Акт об оказании услуг |

Форма №1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет

|  |  |
| --- | --- |
| К оплате |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать под отчет денежные средства на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель средств)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 4

**Перечень должностных лиц,**

**имеющих право подписи первичных документов**

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Занимаемая должность |
| Право первой подписи | Глава Сошниковского сельского поселения |
| Право первой подписи |  |
| Право второй подписи | Заместитель главы администрации по финансам |

Приложение 5

#### Сроки хранения документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа [<1>](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B2A8C4364C815CE37C827FE1FD3CC72F&req=doc&base=RZB&n=345020&dst=102760&fld=134&date=22.12.2020) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Учет и отчетность | | | |
| 1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | |
| 1. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 2. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовая; | Постоянно |
| б) промежуточная | 5 лет (1) |
| 3. | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности | 5 лет |  |
| 4. | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | Постоянно |  |
| 5. | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: |  | (1) В других организациях - до минования надобности  (2) При отсутствии годовых – постоянно |
| а) сводные годовые, годовые; | Постоянно (1) |
| б) квартальные; | 5 лет (2) |
| в) месячные | 1 год |
| 6. | Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовые; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| 7. | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 8. | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 9. | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно |  |
| 10. | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 11. | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 12. | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 13. | Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: |  |  |
| а) по месту разработки и (или) утверждения; | Постоянно |
| 14. | Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг | 5 лет (1) | (1) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| 15. | Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: |  | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) При условии проведения внешней проверки качества работы  (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
| б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (1) (2) (3) |
| 16. | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: |  | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно  (2) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
| б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (2) |
| 17. | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 18. | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |  |
| 19. | Переписка по вопросам бухгалтерского учета | 5 лет |  |
| 20. | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |  |
| 21. | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |  |
| 22. | Журналы, базы данных учета: |  |  |
| а) расчетов с организациями; | 5 лет |
| б) кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет |
| в) доверенностей; | 5 лет |
| г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; | 5 лет |
| д) расчетов с подотчетными лицами; | 5 лет |
| е) исполнительных листов | 5 лет |
| 2. Учет оплаты труда | | | |
| 23. | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До минования надобности |
| 24. | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | 5 лет (1) |
| 25. | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 26. | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 лет |  |
| 27. | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 28. | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |  |
| 29. | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 30. | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | 5 лет |  |
| 31. | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |  |
| 32. | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | 5 лет |  |
| 3. Налогообложение | | | |
| 33. | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | 5 лет (1) | (1) После снятия задолженности |
| 34. | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | 5 лет |  |
| 35. | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | 5 лет |  |
| 36. | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | 5 лет |  |
| 37. | Реестры для расчета земельного налога | 5 лет |  |
| 38. | Расчеты по страховым взносам: |  |  |
| а) годовые; | 50/75 лет |
| б) квартальные | 50/75 лет |
| 39. | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 40. | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов | 5 лет (1) | (1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет |
| 41. | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 42. | Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1) (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет  (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |
| 43. | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | 5 лет |  |
| 44. | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | 5 лет |  |
| 45. | Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | 6 лет |  |
| 46. | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 лет |  |
| 47. | Счета-фактуры | 5 лет |  |
| 48. | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | 5 лет |  |
| 49. | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | 5 лет |  |
| 50. | Журналы, карточки, базы данных учета: |  |  |
| а) сумм доходов и налога на доходы работников; | 5 лет |
| б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 лет |
| 4. Учет имущества | | | |
| 51. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 52. | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |  |
| 53. | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно |
| 54. | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | До ликвидации организации |  |
| 55. | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | 5 лет (1) | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| 56. | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет |  |
| 57. | Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | 1 год |  |
| 58. | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 5 лет |  |
| 59. | Журналы, карточки, базы данных учета: |  |  |
| а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; | До ликвидации организации |
| б) материальных ценностей и иного имущества | 5 лет |
| 5. Статистический учет и отчетность | | | |
| 60. | Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 61. | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно |
| а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| в) месячные; | 3 года (2) |
| г) декадные, еженедельные | 1 год |
| 62. | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | До минования надобности |  |

*<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.*

*Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.*

*Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.*

*Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.*

*<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.*

*<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона №125-ФЗ от 22.10. 2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).*

Приложение 6

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал операций межотчетного периода | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Многографная карточка | 0504054 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Зам. главы администрации по финансам | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Зам. главы администрации по финансам | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Зам. главы администрации по финансам | Ежемесячно |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет среднегодовой стоимости имущества | Б/н | Зам. главы администрации по финансам | Ежеквартально |
| Расчеты с контрагентами | Б/н | Зам. главы администрации по финансам | По мере необходимости |

Приложение 7

**Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Выдача средствна цели |
| 1 | Глава Сошниковского сельского поселения | Хоз. Расходы, представительские расходы, оплата услуг и иные цели |
| 2 | Бухгалтер | Хоз. Расходы, представительские расходы, оплата услуг и иные цел |
| 3 | Заместитель главы администрации по финансам | Хоз. Расходы, представительские расходы, оплата услуг и иные цели |

Приложение 8

#### Перечень регистров налогового учета

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | **Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год № \_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1.1. | | | | ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3707537282\370701001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1.2. | | | | Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3701 | | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1.3. | | |  | Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Муниципальное учреждение культурно-досуговый комплекс Каменского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2.1. | | | | ИНН | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2.2. | | | | Фамилия, Имя, Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2.3. | | | | Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | Код | | | | 21 | | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2.4. | | |  | Серия, номер документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2.5. | | | | Дата рождения (число, месяц, год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2.6. | | | | Гражданство (код страны) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | 2.7. | | | | | | Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | Код региона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Район | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Город | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Населенный пункт | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Улица | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Дом | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Корпус | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | Квартира | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | 2.8. | | | | | | Адрес в стране проживания: Код страны | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | Адрес | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | 2.9. | | | |  | | Статус налогоплательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | | Месяц | | | | | | январь | | | | | | | февраль | | | | | | | | | | | март | | | | | | апрель | | | | | | май | | | | | | | июнь | | | | | июль | | | | | | | август | | | | | | сентябрь | | | | | | | октябрь | | | | | | | | | | | | ноябрь | | | | | | | | | | | | | декабрь | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | | Статус | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | **3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | **ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | Код вычета | | | | | | | | | | | | Размер | | | | | | | | | | | | | | | | | | Период (с ... по) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Основание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | **4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 24601154 /370701001** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | **Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | Дата начисления | | | | | | | | | | | | Месяц, за который начислена оплата труда | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме) | | | | | | | | | | | | Дата получения дохода | | | | | | | | | | | | Код дохода | | | | | | | Сумма дохода | | | | | | | | | | Код вычета | | | | | | | | | | | Сумма вычета | | | | | | | | | | | | Облагаемая сумма дохода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Налоговая база | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Налог к начислению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | **Месяц налогового периода:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Итого за месяц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Итого с начала налогового периода: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Код вычета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма вычета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | **Месяц налогового периода Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Итого за месяц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Итого с начала налогового периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | **Исчислено налога** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Дата получения дохода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата исчисления | | | | | | | | | | | | Ставка | | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | **Удержано налога** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Дата получения дохода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата удержания | | | | | | | | | | | | Ставка | | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | | | Срок перечисления | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | **Перечислено налога** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Месяц налогового периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | | | | | Ставка | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | Реквизиты платежного поручения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | **5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | ОКТМО / КПП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код вычета | | | | | | | | | | | | Сумма вычета | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | 24601154 /370701001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | **6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | ОКТМО / КПП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ставка налога | | | | | | | | | | | Общая сумма дохода | | | | | | | | | | | Налоговая база | | | | | | | | | | | Сумма налога исчисленная | | | | | | | | | | | Сумма авансовых платежей зачтенная | | | | | | | | | | | | Сумма налога удержанная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма налога перечисленная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма налога, не удержанная налоговым агентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | 24601154 /370701001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | **7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | Назначение справки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | № справки | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | Налоговому органу о доходах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | Налогоплательщику о доходах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | (дата) | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | | (должность) | | | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | (Фамилия, Имя, Отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | (Подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |

Приложение 9

#### Состав постоянно действующих комиссии в учреждении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в комиссии | Постоянно действующая комиссиядля проведения инвентаризации | Постоянно действующая комиссия  по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссия,  осуществляющая внезапную проверку кассы |
| Занимаемая должность | Занимаемая должность | Занимаемая должность |
| 1. | Председатель | Зам. главы администрации по финансам | Зам. главы администрации по финансам | Зам. главы администрации по финансам |
| 2. | Член | Экономист | Экономист | Экономист |
| 3. | Член | Инспектор-делопроизводитель | Инспектор-делопроизводитель | - |

Приложение 10

**Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Отчетные даты** | **Возможность установления иных отчетных дат** | **Должность составителя** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | на 1 января года, следующего за отчетным | нет | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | 1 апреля,  1 июля,  1 октября текущего года,  1 января года, следующего за отчетным | есть | Зам. главы администрации по финансам | Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций | нет | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503117 | Отчет об исполнении бюджета | 1 апреля,  1 июля,  1 октября текущего года,  1 января года, следующего за отчетным |  | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503317 | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | 1 июля,  1 октября текущего года,  1 января года, следующего за отчетным | есть | Зам. главы администрации по финансам | Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности):  собственные доходы учреждения (код вида – 2),  субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4),  субсидии на иные цели (код вида – 5),  бюджетные инвестиции (код вида – 6),  средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7) |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | на 1 января года следующего за отчетным | нет | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств | 1 июля,  1 января года, следующего за отчетным |  | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503160 | Пояснительная записка | 1 апреля,  1 июля,  1 октября текущего года,  1 января года, следующего за отчетным |  | Зам. главы администрации по финансам | Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается |
| 0503230 | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения | На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения | нет | Зам. главы администрации по финансам | Применяется также при изменении типа учреждения |

**Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Должность составителя** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица №1 | Сведения об направлениях деятельности | Зам. главы администрации по финансам |  |
| Таблица №4 | Сведения об основных положениях учетной политики | Зам. главы администрации по финансам |  |
| Таблица №6 | Сведения о проведении инвентаризаций | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503164 | Сведения об исполнении бюджета | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503166 | Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503168 | Сведения о движении нефинансовых активов | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503169 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503171 | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503172 | Сведения о суммах заимствований | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503173 | Сведения об изменении остатков валюты баланса | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503178 | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | Зам. главы администрации по финансам |  |
| 0503175 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах | Зам. главы администрации по финансам |  |

**Перечень форм внутренней отчетности учреждения**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Отчетные даты** | **Возможность установления иных отчетных дат** | **Должность составителя, сроки составления** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Б/н |  |  |  |  |  |

Приложение 11

**ПОРЯДОК**

**ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы учреждения и является, обязательным для исполнения.

**2. Выдача денежных средств под отчет**

2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

**3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет**

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- порядковый номер;

- дата и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);

- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;

- ИНН пользователя ККТ;

- применяемая при расчете система налогообложения;

- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).

Наименование товаров (работ и услуг) и их количество индивидуальные предприниматели на ПСН, УСН, ЕСХН или ЕНВД (кроме торгующих подакцизными товарами), могут не указывать до 01.02.2021 (п. 17 ст. 7 Закона № 290-ФЗ);

- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);

- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;

- регистрационный номер ККТ;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

- порядковый номер фискального документа.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

В настоящее время налогоплательщики при оказании услуг населению могут использовать БСО как нового, так и старого образца. Прежние БСО разрешено применять до 1 июля 2018 года (п. 8 ст. 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ, далее – Закон № 290-ФЗ).б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, могут быть не признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

**4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией администрации.Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Приложение 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ ИМУЩЕСТВА**

Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ № 157н), 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 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации, поступлению и выбытию имущества (далее - Комиссия) создается:

а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов);

б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

1.2. Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 20 дней.

1.5. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.

1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н.

1.8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

**2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежемесячно, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира. Внезапные инвентаризации кассы проводятся по решению руководителя.

По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

2.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

2.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

**3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов**

3.1. При приеме основных средств Комиссия оформляет Акт приемки основных средств, нематериальных активов

3.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

3.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных, непроизведенных активов**

4.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) федерального имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

**5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании**

5.1. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);

бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;

объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;

а в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

**6. Заключительные положения**

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

Приложение 13

**ПОРЯДОК**

**признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию)для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D824D5C828C056854822DAA1B3I02FI) Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учету не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» признается нереальной к взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

3.1.1.смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившего в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E406745E66A7674C3504920DB91FD4112D3902A4FAD811273B146C2F3D3e6Q) от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенные печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности;

- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d4O) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d5O) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрациио принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» признается безнадежной к взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии администрации о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают руководитель учреждения или бухгалтерия администрации.

Обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.№0504089).

4.2.Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3.Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности;

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5.Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку), содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которой учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7.На основании утвержденного актао признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка, производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение 1

к Порядку

списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование учреждения)***

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(***организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)***

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(номер балансового, забалансового счета)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **КБК доходов (расходов)**  *Прим.1* | **Наименование КБК доходов (расходов)**  *Прим.1* | **Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)** | **Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности** | | | **Сумма задолженности (руб.)** |
| **Наименование** | **Дата** | **N** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого сумма задолженности** | | | | | |  |

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку

списания дебиторской задолженности

**Справка**

**о принятых мерах**

**по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Порядку

списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**НЕРЕАЛЬНОЙ к взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (нереальной к взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**БЕЗНАДЕЖНОЙ к взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (безнадежной к взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение 14

**Положение**

**о внутреннем финансовом контроле учреждения**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении   
деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов(в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

 3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения и его сотрудники, сотрудники бухгалтерии администрации.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с порядком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется специалистамибухгалтерии администрации***.***

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.   
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского   
учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в видепротоколовпроведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок*.*

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки руководителем разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;

- комиссия по внутреннему контролю;

- работники учреждения всех уровней.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

 5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера)в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы,соблюдение порядка ведения кассовыхопераций.  Проверка наличия,выдачи и списаниябланков строгойотчетности | Ежеквартально | Квартал | Зам. главы администрации по финансам |
| 2 | Проверка соблюдениялимита денежныхсредств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Зам. главы администрации по финансам |
| 3 | Проверка наличияактов сверки с поставщиками иподрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Зам. главы администрации по финансам |
| 4 | Проверка правильностирасчетов с Казначейством Российской Федерации,финансовыми, налоговыми органами,внебюджетнымифондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Зам. главы администрации по финансам |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |

Приложение 15

**Положение**

**о проведении инвентаризации активов и обязательств**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения органа местного самоуправления.

**2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются руководитель и сотрудникиучреждения, представители органа осуществляющего полномочия учредителя.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать других специалистов, испециалистовнезависимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации” на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии. И все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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».

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.14. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу руководителя учреждения.

**3. Правила проведения инвентаризации отдельных видовимущества и финансовых обязательств**

**Инвентаризация основных средств**

 3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета - по его наименованию.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета - по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера или существенные изменения объектов не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения, инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

**Инвентаризация нематериальных активов**

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;

- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

**Инвентаризация материальных ценностей**

3.9. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.10. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.15. В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.16. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.17. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.18. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.19. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.20. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

**Инвентаризация незавершенного производстваи расходов будущих периодов**

 3.21. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.22. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.23. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.24. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.25. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.26. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.27. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.28. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.29. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств учреждения) в течение документально обоснованного срока.

**Инвентаризация денежных средств, денежных документови бланков документов строгой отчетности**

 3.30. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием 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».

3.31. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.32. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.33. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.34. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков.

**Инвентаризация расчетов**

3.35. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.36. Проверке должны быть подвергнуты счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.37. По задолженности работникам учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.38. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.39. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

**Инвентаризация резервов предстоящих расходови платежей, оценочных резервов**

 3.39. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждениирезервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.40. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.41. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

**4. Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации**

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

**5. Порядок регулирования инвентаризационных разници оформления результатов инвентаризации**

 5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от соответствующих специализированных организаций.

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.