**Красноярский край Ермаковский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«15» апреля 2022 г. с. Ермаковское № 24 р/од

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетной политики для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021) от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 [N 157н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021), от 06.12.2010 [N 162н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021), от 28.12.2010 [N 191н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=392770&date=08.12.2021), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в [Приложении N 1](#Par37) к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в [Приложении N 2](#Par2260) к настоящему Распоряжению.

3. Считать утратившим силу распоряжение от 21.09.2017 г. № 34 р/од «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

4. Контроль над соблюдением настоящего Распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации Ермаковского сельсовета.

5. Установить, что учетные политики вступают в силу со дня подписания, применяются к правоотношениям, возникшим с 1 января 2022 г. и распространяются во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

Глава Ермаковского сельсовета М.Л. Володенков

Приложение N 1

к Распоряжению от 15.04.2022 N 24 р/од

**Учетная политика**

**администрации Ермаковского сельсовета**

**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

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

- Бюджетный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=08.12.2021) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=347882&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343977&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344064&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344539&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342876&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391427&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380931&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344533&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344744&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=08.12.2021&dst=100012&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339804&date=08.12.2021&dst=100012&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363015&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый [план](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=520&field=134) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100387&field=134) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [План](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=1339&field=134) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=102158&field=134) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021) 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=08.12.2021) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=350539&date=08.12.2021) Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=107970&date=08.12.2021&dst=100010&field=134) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические [рекомендации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=309812&date=08.12.2021&dst=100008&field=134) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=392770&date=08.12.2021&dst=100015&field=134) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397986&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400185&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

*(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=100069&field=134) *Закона N 402-ФЗ)*

1.2. Руководитель администрации организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=30&field=134) *Закона N 402-ФЗ)*

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера администрации.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=30&field=134) *Закона N 402-ФЗ)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

*(Основание:* [*п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=151&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021) Минфина России N 52н;

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/).

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=100090&field=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100094&field=134) *СГС "Концептуальные основы", Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=1874&field=134) *N 52н)*

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 2](#Par934) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021) Минфина России N 52н;

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=62&field=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. п. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100069&field=134)*,* [*28*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100087&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102132&field=134) *Инструкции N 157н)*

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 4](#Par1299) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется администрацией в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 3](#Par1146) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=100166&field=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100069&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 5](#Par1387) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=08.12.2021&dst=100114&field=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 80*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100212&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.16. В [графе 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=49&field=134) инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) *N 52н)*

1.17. В [графе 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=50&field=134) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) *N 52н)*

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 6](#Par1706) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#Par1813) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 8](#Par1904) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344539&date=08.12.2021&dst=100011&field=134) "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 9](#Par2036) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с [Приложением N 1](#Par591) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371207&date=08.12.2021&dst=107260&field=134) *Инструкции N 162н)*

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100162&field=134) СГС "Основные средства", [п. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102182&field=134) Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 36*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100171&field=134)*,* [*37*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100176&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342338&date=08.12.2021) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

*(Основание:* [*п. 45*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102183&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* [*п. 7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100029&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100070&field=134) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102187&field=134) *Инструкции N 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской.

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102187&field=134) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102187&field=134) *Инструкции N 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103635&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11121&field=134) *Инструкции N 157н)*

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100137&field=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100139&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=172&field=134) *Инструкции N 157н)*

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102553&field=134), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* [*п. п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100119&field=134)*,* [*27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100140&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание:* [*п. п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100119&field=134)*,* [*28*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=23&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100119&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 41*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=08.12.2021&dst=100191&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100163&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) *N 52н)*

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100163&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) *N 52н)*

2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100163&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) *N 52н)*

**3. Нематериальные активы**

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

*(Основание:* [*п. 56*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=493&field=134) *Инструкции N 157н)*

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* [*п. п. 4*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=08.12.2021&dst=100029&field=134)*,* [*6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=08.12.2021&dst=100034&field=134)*,* [*7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=08.12.2021&dst=100042&field=134) *СГС "Нематериальные активы",* [*п. 56*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=493&field=134) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 60*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100651&field=134) *Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103635&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11121&field=134) *Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 30*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=08.12.2021&dst=100115&field=134)*,* [*31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=08.12.2021&dst=100121&field=134) *СГС "Нематериальные активы")*

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание:* [*п. 1 ст. 1465*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376379&date=08.12.2021&dst=524&field=134)*,* [*ст. 1467*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376379&date=08.12.2021&dst=101428&field=134) *ГК РФ)*

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* [*п. 61*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100658&field=134) *Инструкции N 157н)*

**4. Материальные запасы**

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

*(Основание:* [*п. 101*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100814&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 8*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344744&date=08.12.2021&dst=100047&field=134) *СГС "Запасы")*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(*Основание: [*п. п. 100*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100813&field=134)*,* [*102*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100816&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103635&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11121&field=134) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100137&field=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100139&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=190&field=134) *Инструкции N 157н)*

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100127&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 108*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100830&field=134) *Инструкции N 157н)*

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=309812&date=08.12.2021&dst=100008&field=134) N АМ-23-р.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических [рекомендациях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=309812&date=08.12.2021&dst=100008&field=134) N АМ-23-р.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=309812&date=08.12.2021&dst=100008&field=134) *N АМ-23-р)*

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100994&field=134).

*(Основание:* [*п. 116*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100841&field=134) *Инструкции N 157н)*

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101127&field=134), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**7. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы**

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

*(Основание:* [*Указание*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=08.12.2021) *N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102125&field=134) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы X.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=08.12.2021&dst=100045&field=134) *Указания N 3210-У,* [*п. 167*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101011&field=134) *Инструкции N 157н)*

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

-талоны на бензин;

- оплаченные путевки.

*(Основание:* [*п. 169*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=10686&field=134) *Инструкции N 157н)*

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**10. Долговые обязательства**

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* [*п. 27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343977&date=08.12.2021&dst=100100&field=134) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 248*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101304&field=134) *Инструкции N 157н)*

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

*(Основание:* [*п. 27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343977&date=08.12.2021&dst=100100&field=134) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 248*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101304&field=134) *Инструкции N 157н)*

10.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

*(Основание:* [*ст. 121*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=08.12.2021&dst=1967&field=134) *БК РФ)*

**11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

11.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 220*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101776&field=134) *Инструкции N 157н)*

11.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389509&date=08.12.2021) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание:* [*п. 34*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=08.12.2021&dst=100097&field=134) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=18928&date=08.12.2021) *Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

11.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

11.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 218*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11161&field=134) *Инструкции N 157н)*

11.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11173&field=134) *Инструкции N 157н)*

11.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 264*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11179&field=134) *Инструкции N 157н)*

11.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

*(Основание:* [*п. 257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11173&field=134) *Инструкции N 157н)*

11.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание:* [*п. 257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11176&field=134) *Инструкции N 157н)*

В табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101786&field=134) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105235&field=134) *N 52н)*

11.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=08.12.2021&dst=100053&field=134) *СГС "Доходы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

11.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

11.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание:* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=08.12.2021&dst=100053&field=134) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=19326&date=08.12.2021) *Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

**12. Финансовый результат**

12.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101490&field=134) *Инструкции N 157н)*

12.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101490&field=134) *Инструкции N 157н)*

12.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101499&field=134) *Инструкции N 157н)*

12.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101490&field=134) *Инструкции N 157н)*

12.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* [*п. 302.1*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11198&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344533&date=08.12.2021&dst=100028&field=134) *СГС "Резервы*"*)*

12.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в [п. 2.5](#Par2058) Приложения N 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339804&date=08.12.2021&dst=100041&field=134) *СГС "Выплаты персоналу")*

12.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 302.1*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11198&field=134) *Инструкции N 157н)*

12.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

*(Основание:* [*п. 300*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101477&field=134) *Инструкции N 157н)*

**10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

**13. Санкционирование расходов**

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=08.12.2021&dst=102970&field=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101803&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=08.12.2021&dst=102970&field=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101803&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости [(ф. 0504401)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101374&field=134);

- расчетной ведомости [(ф. 0504402)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101477&field=134);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101878&field=134);

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102365&field=134);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) [(ф. 0330212)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=23886&date=08.12.2021&dst=101670&field=134);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401726&date=08.12.2021&dst=3335&field=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101803&field=134) *Инструкции N 157н)*

**14. Обесценение активов**

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 5*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100026&field=134)*,* [*6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100037&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=10&field=134).

*(Основание:* [*п. п. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100037&field=134)*,* [*18*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100083&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100055&field=134)*,* [*11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100056&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

14.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100055&field=134)*,* [*22*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100095&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 13*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100063&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 15*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100066&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

14.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102365&field=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 24*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=08.12.2021&dst=100097&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

14.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102365&field=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**15. Забалансовый учет**

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

15.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

-имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

-имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

15.3 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;

- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение;

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

15.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика"*)

15.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

15.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

*(Основание:* [*п. 345*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11216&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

15.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 10](#Par2105) к Учетной политике.

15.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

*(Основание:* [*п. 349*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=11223&field=134) *Инструкции N 157н)*

15.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы администрации, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=105091&field=134);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* [*п. 371*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=2861&field=134) *Инструкции N 157н)*

15.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание:* [*п. 373*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102361&field=134) *Инструкции N 157н)*

15.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

*(*Основание: [*п. 374*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101690&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

15.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(*Основание: [*п. 376*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=101693&field=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=08.12.2021&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

15.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100381&field=134), [0504105](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100474&field=134), [0504143](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100547&field=134)).

*(Основание:* [*п. 51*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=102193&field=134) *Инструкции N 157н)*

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Код счета | Аналитический учет |
| 1 | 2 | 3 |
| **Нефинансовые активы** | **010000000** |  |
| Основные средства | 010130000 |  |
| Машины и оборудование | 010134000 |  |
| Транспортные средства | 010135000 |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 010136000 |  |
| Прочие основные средства | 010138000 |  |
| Амортизация | 010430000 |  |
| Амортизация машин и оборудования | 010434000 |  |
| Амортизация транспортных средств | 010435000 |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 010436000 |  |
| Амортизация прочих основных средств | 010438000 |  |
| Материальные запасы | 010530000 |  |
| Горюче-смазочные материалы | 010533000 |  |
| Строительные материалы | 010534000 |  |
| Мягкий инвентарь | 010535000 |  |
| Прочие материальные запасы | 010536000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы | 010630000 |  |
| Вложения в основные средства | 010631000 |  |
| Вложения в материальные запасы | 010634000 |  |
| **Финансовые активы** | 020000000 |  |
| **Денежные средства учреждения** | 020130000 |  |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 | По видам денежных документов |
| **Средства на счетах бюджетов** | 020210000 |  |
| Средства на счетах бюджетов | 020211000 |  |
| Средства бюджета в пути | 020212000 |  |
| **Расчеты по доходам** | 020500000 |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 020511000 |  |
| Расчеты с плательщиками по доходам от собственности | 020521000 |  |
| Расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных работ, услуг | 020531000 |  |
| Расчеты с дебиторами по суммам принудительного изъятия | 020541000 |  |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ | 020551000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 020574000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 020575000 |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 020581000 |  |
| Расчеты по выданным авансам | 020600000 |  |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 020610000 |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 020612000 |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда услугам | 020613000 |  |
| Расчеты по авансам по работам | 020620000 |  |
| Расчеты по авансам за услуги связи | 020621000 |  |
| Расчеты по авансам за транспортные услуги | 020622000 |  |
| Расчеты по авансам за коммунальные услуги | 020623000 |  |
| Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества | 020625000 |  |
| Расчеты по авансам за прочие работы, услуги | 020626000 |  |
| Расчеты по авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 020651000 |  |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 020662000 |  |
| Расчеты по авансам на прочие расходы | 020691000 |  |
| Расчеты по авансам на приобретение основных средств | 020631000 |  |
| Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов | 020634000 |  |
| Расчеты с бюджета ми бюджетной системы РФ по предоставленным бюджетным кредитам | 020711000 |  |
| Расчеты с иным дебиторами по бюджетным кредитам | 020713000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020810000 | по подотчетным лицам |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 020811000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 020820000 | по подотчетным лицам |
| Расчеты с подотчетными лицами по услугам связи | 020821000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами за транспортные услуги | 020822000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим услугам | 020826000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 020891000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 020831000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 020834000 |  |
| Расчеты по ущербу основных средств | 020971000 | по виновным лицам |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 020974000 | по виновным лицам |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 | по виновным лицам |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 | по виновным лицам |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021000000 |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 021002000 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджетов по поступившим в бюджет налоговым доходам | 021002110 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджетов по поступившим в бюджет доходам от собственности | 021002120 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджетов по поступившим в бюджет доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг | 021002130 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджетов по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | 021002140 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджетов по безвозмездным и безвозвратным поступлениям от бюджетов бюджетной системы РФ | 021002151 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов | 021002171 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, по поступившим в бюджет прочим доходам | 021002180 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, по поступлениям в бюджет от реализации основных средств | 021002410 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, по поступлениям в бюджет от реализации непроизведенных активов | 021002430 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, по поступлениям в бюджет от реализации материальных запасов | 021002440 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных кредитов | 021002640 |  |
| Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета по поступлениям в бюджет от заимствований в виде внутренних долговых обязательств | 021002710 |  |
| Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств | 021003000 |  |
| **Обязательства** | **030000000** |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 030100000 |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по привлеченным бюджетным кредитам | 030111000 |  |
| Расчеты по принятым бюджетным обязательствам | 030200000 | по видам поставщиков |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 030210000 |  |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 |  |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 |  |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 030213000 |  |
| Расчеты по работам, услугам | 030220000 |  |
| Расчеты по оплате услуг связи | 030221000 |  |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 |  |
| Расчеты по оплате коммунальных услуг | 030223000 |  |
| Расчеты по содержанию имущества | 030225000 |  |
| Расчеты по прочим услугам | 030226000 |  |
| Расчеты по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 030241000 |  |
| Расчеты по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 030242000 |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 030251000 |  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному и медицинскому страхованию населения | 030261000 |  |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 030262000 |  |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по прочим расходам | 030291000 |  |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств | 030231000 |  |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов | 030234000 |  |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 030300000 | по видам налогов |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 030301000 |  |
| Расчеты по страховым взносам обязательное социальное страхование на случай временной  нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 |  |
| Расчеты по налогу на прибыль | 030303000 |  |
| Расчеты по НДС | 030304000 |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 |  |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 030307000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС | 030308000 |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 030310000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 030311000 |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |  |
| Расчеты по земельному налогу | 030313000 |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | по каждому депоненту |
| Расчеты по удержаниям из оплаты труда | 030403000 | по видам удержаний в разрезе физических лиц |
| Внутриведомственные расчеты по доходам | 030404100 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 030405000 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате | 030405211 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам | 030405212 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на оплату труда | 030405213 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи | 030405221 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг | 030405222 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по коммунальным платежам | 030405223 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг по содержанию имущества | 030405225 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих услуг | 030405226 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по обслуживанию внутреннего долга | 030405231 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 030405241 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям организациям за исключением государственных и муниципальных организаций | 030405242 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 030405251 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пособиям по социальной помощи населению | 030405262 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим расходам | 030405290 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств | 030405310 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов | 030405340 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по предоставлению бюджетных кредитов | 030405540 |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению задолженности по внутреннему долгу | 030405810 |  |
| **Финансовый результат учреждения** | **040000000** |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110000 |  |
| Доходы учреждения | 040110100 |  |
| Налоговые доходы | 040110110 |  |
| Доходы от собственности | 040110120 |  |
| Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг | 040110130 |  |
| Доходы от сумм принудительного изъятия | 040110140 |  |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ | 040110151 |  |
| Доходы от переоценки активов | 040110171 |  |
| Доходы от реализации активов | 040110172 |  |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | 040110173 |  |
| Прочие доходы | 040110180 |  |
| Расходы текущего финансового года | 040120200 |  |
| Расходы учреждения | 040120200 |  |
| Расходы по оплате труда и начислениям на оплату труда | 040120211 |  |
| Расходы по прочим выплатам | 040120212 |  |
| Расходы по начислениям на оплату труда | 040120213 |  |
| Расходы на оплату услуг связи | 040120221 |  |
| Расходы на транспортные услуги | 040120222 |  |
| Расходы на коммунальные услуги | 040120223 |  |
| Расходы на услуги по содержанию имущества | 040120225 |  |
| Расходы на прочие услуги | 040120226 |  |
| Расходы на обслуживание внутренних долговых обязательств | 040120231 |  |
| Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям | 040120241 |  |
| Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 040120242 |  |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | 040120251 |  |
| Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому, страхованию населения | 040120261 |  |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | 040120262 |  |
| Расходование на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 040120271 |  |
| Расходование материальных запасов | 040120272 |  |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 040120273 |  |
| Прочие расходы | 040120290 |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| **Результат по кассовому исполнению бюджета** | 040200000 |  |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | 040210000 |  |
| Поступления в бюджет по налоговым доходам | 040210110 |  |
| Поступления в бюджет по доходам от собственности | 040210200 |  |
| Поступления в бюджет по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг | 040210130 |  |
| Поступления в бюджет по суммам принудительного изъятия | 040210140 |  |
| Поступления в бюджет по других бюджетов бюджетной системы РФ | 040210151 |  |
| Поступления в бюджет по доходам от переоценки активов | 040210171 |  |
| Поступления в бюджет по прочим доходам | 040210180 |  |
| Поступления в бюджет от реализации основных средств | 040210410 |  |
| Поступления в бюджет от реализации непроизведенных активов | 040210430 |  |
| Поступления в бюджет от реализации материальных запасов | 040210440 |  |
| Поступления в бюджет от реализации финансовых активов | 040210600 |  |
| Поступления в бюджет от заимствований в виде внутренних долговых обязательств | 040210710 |  |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | 040220000 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет расходов | 040220200 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет заработной платы | 040220211 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет прочих выплат | 040220212 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет начислений на оплату труда | 040220213 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет услуг связи | 040220221 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет транспортных услуг | 040220222 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет коммунальных услуг | 040220223 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет арендной платы за пользование имущества | 040120224 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет услуг по содержанию имущества | 040220225 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет прочих услуг | 040220226 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет обслуживания внутренних долговых обязательств | 040220231 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений государственным и муниципальным организациям | 040220241 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 040220242 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет перечислений другим бюджетам бюджетной системы РФ | 040220251 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 040220261 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет пособий по социальной помощи населению | 040220262 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет прочих расходов | 040220290 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет приобретения основных средств | 040220310 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет приобретения непроизведенных активов | 040220330 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет приобретения материальных запасов | 040220340 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет предоставления бюджетных кредитов | 040220540 |  |
| Выбытия средств бюджета за счет погашения внутренних долговых обязательств | 040220810 |  |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | 040230000 |  |
| **Санкционирование расходов бюджетов** | 050000000 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 050105000 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на заработную плату | 050105211 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих выплат | 050105211 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих выплат | 050105212 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату начислений на выплаты по оплате труда | 050105213 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату услуг связи | 050105221 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату транспортных услуг | 050105222 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату работ, услуг по содержанию имущества | 050105225 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих работ, услуг | 050105226 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет обслуживания внутреннего долга | 050105231 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 050105241 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | 050105251 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 050105261 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на оплату прочих расходов | 050105290 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на приобретение основных средств | 050105310 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам на приобретение материальных запасов | 050105340 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на заработную плату | 050103211 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату прочих выплат | 050103212 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату начислений на выплаты по оплате труда | 050103213 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату услуг связи | 050103221 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату транспортных услуг | 050103222 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату работ, услуг по содержанию имущества | 050103225 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату прочих работ, услуг | 050103226 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств за счет обслуживания внутреннего долга | 050103231 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 050103241 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | 050103251 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 050103261 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату прочих расходов | 050103290 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение основных средств | 050103310 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение материальных запасов | 050103340 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на заработную плату | 050201211 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату прочих выплат | 050201212 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату начислений на выплаты по оплате труда | 050201213 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату услуг связи | 050201221 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату транспортных услуг | 050201222 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату работ, услуг по содержанию имущества | 050201225 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату прочих работ, услуг | 050201226 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на обслуживание внутреннего долга | 050201231 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 050201241 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | 050201251 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на оплату пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 050201261 |  |
| Принятые бюджетные обязательства  на оплату прочих расходов | 050201290 |  |
| Принятые бюджетные обязательства  на приобретение основных средств | 050201310 |  |
| Принятые бюджетные обязательства на приобретение материальных запасов | 050201340 |  |
| **Забалансовые счета** |  |  |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на ответственное хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнение обязательств | 10 |  |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота,**

**а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверка документа** | | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив** | |
| **кол.** | **ответственный за выписку** | **ответственный за оформление** | **срок** | **ответственный за проверку** | **кто представляет** | **порядок** | **срок предоставления** | **ответственный за обработку** | **срок** | **ответственный за передачу в архив** | **срок** |
| **экз.** | **исполнения** | **представления** | **исполнения** | **передачи** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Авансовый отчет | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | В теченее трёх дней, после получения денежных средств | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Авансовый отчет | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Акт списания ТМЦ | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент списания с учета ТМЦ | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | Бухгалтер | Акт списания ТМЦ | В день списания с учета ТМЦ | Бухгалтер | В день списания с учета ТМЦ | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Акт о вводе в эксплуатацию | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент ввода в эксплуатацию ОС | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | Бухгалтер | Акт о вводе в эксплутацию ОС | В день ввода в эксплуатацию ОС | Бухгалтер | В день ввода в эксплуатацию ОС | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Акт выбытия объекта ОС | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент выбытия из эксплуатации ОС | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | Бухгалтер | Акт выбытия объекта ОС | В день выбытия с учета объекта ОС | Бухгалтер | В день выбытия с учета объекта ОС | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Акт сверки с покупателями/поставщиками | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно и на 01 октября текущего года | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Акт сверки | Ежедневно | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Банковские, платёжные документы** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Договор банковского счета | 1 | Глава сельсовета | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | По мере заключения | Глава сельсовета | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | По мере заключения | Не позднее следующего дня после поступления | Бухгалтерия | В день поступления | Бухгалтерия | После закрытия счета в банке |
| Платёжное поручение | 1 | Главный бухгалтер, бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтер, УФК, 1 экз. | С банковской выпиской | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Банковская выписка | 1 | Банк | Банк | Ежедневно | Главный бухгалтер | УФК, 1 экз. | С приложением платежных документов | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Касса** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | В день приема денег | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Кассовая книга | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении пяти лет |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | В день выдачи денег | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Кассовая книга | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении пяти лет |
| Кассовая книга | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Кассовая книга | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении пяти лет |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Документы по услугам (входящие/исходящие)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Акт выполненых работ/услуг (вх) | 2 | Поставщик | Поставщик | В момент принятия работ/услуг | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | Поставщик | Акт выполненых работ/услуг (вх.) | По мере поступления | Главный бухгалтер | В день поступления | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Счет - фактура (вх) | 1 | Поставщик | Поставщик | В момент принятия работ/услуг | Главный бухгалтер | Поставщик | Счет - фактура (вх.) | По мере поступления | Главный бухгалтер | В день поступления | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Счет - фактура (исх) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Глава сельсовета, Главный бухгалтер | Бухгалтер | Акт выполненых работ/услуг (исх.) | Ежемесячно | Главный бухгалтер | В день выполнения | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Заработная плата** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Табель рабочего времени | 1 | Кадровая служба, руководители МБУ | Кадровая служба, руководители МБУ | Не позднее 15 и 25 числа текущего месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтер | С расчетно - платежной ведомостью | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Расчетно - платежная ведомость | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее 20числа текущего месяца и 05 числа месяца следующего за истекшим | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Расчетно - платежная ведомость по оплате труда | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Расчет среднесписочной численности | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Главный бухгалтер | Бухгалтер | С табелем рабочего времени | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Штатное расписание | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день получения распоряжения от главы сельсовета | Главный бухгалтер, Бухгалтер | Главный бухгалтер | С распоряжением об утверждении шт. расписания | В день подписания распоряжения от главы сельсовета | Главный бухгалтер | В день подписания приказа об утверждении шт. расписания | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (постановления, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#Par1246) к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#Par1270) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение 1 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках**

**внутреннего контроля**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100301&field=134). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100301&field=134).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100163&field=134);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101182&field=134).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100163&field=134);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100381&field=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100474&field=134);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100547&field=134);

- акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=101314&field=134).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=08.12.2021&dst=100213&field=134) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В распорядительном акте о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=27261&date=08.12.2021&dst=103218&field=134) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=95&field=134). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102390&field=134). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=95&field=134).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления**

**и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=08.12.2021) N 3210-У;

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=100387&field=134) N 157н;

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021) Минфина России N 52н;

- [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183734&date=08.12.2021&dst=100009&field=134) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении](#Par1762) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=08.12.2021&dst=100931&field=134) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=08.12.2021&dst=100943&field=134) ТК РФ.

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

Приложение к Порядку

выдачи под отчет денежных средств

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись работника)

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении](#Par1854) к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=08.12.2021&dst=100931&field=134) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&date=08.12.2021&dst=100943&field=134) ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку

выдачи под отчет денежных документов

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы) |

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#Par1930) к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=103362&field=134) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=100951&field=134).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=08.12.2021&dst=102282&field=134).

Приложение к Порядку

приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

N \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | N формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

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

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования резервов**

**предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении](#Par2080) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

,

где Кn - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208761&date=08.12.2021&dst=1&field=134) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов =Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку формирования и

использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков**

**(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (распоряжение).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в [Приложении](#Par2138) к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=81&field=134) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=81&field=134) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&date=08.12.2021&dst=81&field=134) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение

к Порядку оформления документов о вручении

ценных подарков (сувенирной продукции)

и их учета

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование распорядительного акта

руководителя)

N \_\_\_, составила настоящий акт о том, что на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата

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

распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | | | | Должность [**1**](#Par2231) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [**2**](#Par2232) | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  | |
| Итого | | | | x | x |  | x |  | x | |
|  |  | **1** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.  **2** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться ([Письмо](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=323667&date=08.12.2021) Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230). | | | | | | |  | |

*Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на*

общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 2

к Распоряжению от 15.04.2022 N 24 р/од

**Учетная политика**

**администрации Ермаковского сельсовета**

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет начальник отдела учета и отчетности администрации.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

**2. Налог на доходы физических лиц**

2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в [Приложении N 1](#Par2417) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 1 ст. 230*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401711&date=08.12.2021&dst=5782&field=134) *НК РФ)*

**3. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в [Приложении N 2](#Par3856) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*пп. 2 п. 3.4 ст. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389202&date=08.12.2021&dst=3856&field=134)*,* [*п. 4 ст. 431*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401711&date=08.12.2021&dst=14006&field=134) *НК РФ)*

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в [Приложении N 3](#Par4322) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*пп. 17 п. 2 ст. 17*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380580&date=08.12.2021&dst=236&field=134) *Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

Приложение N 1 к Учетной политике

для целей налогообложения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | **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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  | 1.2. | | | | | | | Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  | 1.3. | | | | | | | Наименование налогового агента | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | **2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.1. | | | | | | | ИНН | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.2. | | | | | | | Фамилия, Имя, Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.3. | | | | | | | Документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код: | | | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.4. | | | | | | | Серия, номер документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.5. | | | | | | | Дата рождения (число, месяц, год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.6. | | | | | | | Гражданство (код страны) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | 2.7. | | | | | | | Статус налогоплательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | Месяц | | | | | | | | январь | | | | | | | февраль | | | | | | | | | март | | | | апрель | | | | | | | май | | | | | | июнь | | июль | | | | | | | | август | | | | | | сентябрь | | | | | | | октябрь | | | | | | | | ноябрь | | | | | | | | декабрь | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | Статус | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | |
|  | **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 \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | **Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | 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: всего/ свыше 5 млн. | | | | | | | | | | Налог к начислению: по 13%/ по 15% | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Месяц налогового периода: Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Итого за месяц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Итого с начала налогового периода: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Месяц налогового периода: Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Итого за месяц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Итого с начала налогового периода: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **И т.д** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Код вычета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма вычета | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | **Месяц налогового периода Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Итого за месяц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Итого с начала налогового периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | **Месяц налогового периода Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Итого за месяц: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Итого с начала налогового периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | **И т.д.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | **Исчислено налога** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | Дата получения дохода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата исчисления | | | | | | | | | | | | | | Ставка | | | | | | | Сумма | | | | | | | | Налог на прибыль к зачету по дивидендам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | **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 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | **6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | ОКТМО / КПП | | | | | | | | | | Ставка налога | | | | | | Общая сумма дохода | | | | | | | | | | Налоговая база | | | | | | | Сумма налога исчисленная | | | | | | | | | | | | | Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам) | | | | | | | | | | | | Сумма налога удержанная | | | | | | | | Сумма налога перечисленная | | | | | | | | | | | | | | Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом | | | | | | | | | | | | Сумма налога, не удержанная налоговым агентом | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | (дата) | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Фамилия, Имя, Отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |

Приложение N 2 к Учетной политике

для целей налогообложения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **КАРТОЧКА** | |  |  |  |  | **Стр.\* 1** | | Код тарифа |  | % |
| **учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | | ОПС | СЧ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | с превыш. |  |
| Плательщик |  | | | | | | | ИНН/КПП | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | ОМС | |  |
| Фамилия |  | | | | Имя |  | | Отчество |  | | | ФСС | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС |  | ИНН |  | Гражданство (страна) |  |  |  |  |  | Пред.величина ОПС |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Пред.величина ФСС |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | | Июнь | | Июль | | Август | | Сентябрь | | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | |
| Статус застрахованного (код\*\*) | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами: | пункты 8 и 9 статьи 421 | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| пункты 1 и 2 статьи 422 | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| подпункт 1 пункта 3 статьи 422 | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| подпункт 2 пункта 3 статьи 422 | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Суммы, пре- выш. устано- вленную п. 3 ст. 421 | на ОПС | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| в ФСС | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Начислено страховых взносов на ОПС | с сумм, не прев. пред. величину | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с сумм, превыш. пред. величину | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Начислено страховых взносов на ОМС | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Начислено страховых взносов в ФСС | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Начислено пособий за счет средств ФСС | | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Главный бухгалтер | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | | Подпись | | | | | | ФИО | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |
| (\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл.застрахованным лицом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 20­­­\_\_\_ год к стр. 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Фамилия | |  | | | | | | | Имя | |  | | | | Отчество | |  | | | | | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | | Июнь | | Июль | | Август | | Сентябрь | | Октябрь | | Ноябрь | | Декабрь | |
| Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих | | | за месяц | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования** | | | | | | | | **стр. 2** | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия |  | | | Имя |  | | Отчество |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| **Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч. из фед. бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| кол-во дней, выплат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подпись | | | ФИО | | | |  |  |  |  |  |

Приложение N 3 к Учетной политике

для целей налогообложения

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов**

**по обязательному социальному страхованию**

**от несчастных случаев на производстве**

**и профессиональных заболеваний за \_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА** | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за \_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плательщик | |  | | | | | | | ИНН/КПП | |  | | | Тариф, % | | | |
| Фамилия | |  | | | Имя | |  | | Отчество | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | Июнь | | Июль | Август | | | | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| Выплаты в соответствии с [п. 1 ст. 20.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380580&date=08.12.2021&dst=205&field=134) Закона N 125-ФЗ | | | за месяц |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| с начала года |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со [ст. 20.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380580&date=08.12.2021&dst=36&field=134) Закона N 125-ФЗ | | | за месяц |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| с начала года |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов в ФСС РФ | | | за месяц |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| с начала года |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов в ФСС РФ | | | за месяц |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
| с начала года |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_