

Администрация Суровикинского муниципального района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» г.Суровикино Волгоградской области

ПРИКАЗ

от 27.12.2019 г.

№ 134

Об утверждении Учетных политик для целей бюджетного учета и для целей налогообложения на 2020 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, во исполнение Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Установить, что Учетные политики применяются с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить работников учреждения с правилами учетной политики, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заведующего МБДОУ.
6. Разместить Учетные политики на сайте МБДОУ в срок до 30.12.2019г.
7. Признать утратившим силу приказ от 18.01.2019г. № 9

Заведующий МБДОУ «Березка»



Титова В.Н.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

- Учетная политика администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

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

1.2. Ведение учета передано по договору (соглашению) Муниципальному казенному учреждению «Централизованной бухгалтерии» Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

(Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 5](#) Инструкции № 157н)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.6. Заявки на оплату расходов, заявки на кассовый расход, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (доходы или расходы), заявки на возврат, расходные расписания, реестры администрируемых доходов составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 23 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.16. 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 № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.18. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.19. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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 СГС "Основные средства"](#), [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37 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 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](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 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 СГС "Основные средства"](#))

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 45](#) Инструкции № 157н)

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- _____.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

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

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: [п. 7 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 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 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 Инструкции № 157н](#))

2.11. 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, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Здания" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.16. 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 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

2.21. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

2.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания № 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 Инструкции № 157н](#))

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 Российской Федерации, 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. 56 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.4. 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 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: [п. 6 СГС «Непроизведенные активы»](#))

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 7 СГС "Непроизведенные активы"](#))

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

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

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

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 174н](#))

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица);
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#), [п. 8 СГС «Запасы»](#))

5.2. 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, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: [п. 103 Инструкции № 157н](#), [п. 19 СГС «Запасы»](#))

5.4. 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, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций № АМ-23-р](#).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях № АМ-23-р](#).

(Основание: [Методические рекомендации № АМ-23-р](#))

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

(Основание: [п. 116 Инструкции № 157н](#))

5.9. 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](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.10. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: [п. п. 8, 32 СГС "Запасы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.11. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

6.9. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании *положения о платных услугах*

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

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 № 3210-У](#))

7.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: [п. 220](#) Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.4. 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](#) СГС "Учетная политика")

8.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: [п. п. 235, 236](#) Инструкции № 157н)

8.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: [п. п. 235, 236](#) Инструкции № 157н, [Письмо](#) Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74](#) Инструкции № 162н)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

8.14. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений), указанных в приложении №1.

(Основание: [п. 199](#) Инструкции № 157н)

8.15. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений), указанных в приложении №1.

(Основание: [п. 204](#) Инструкции № 157н)

8.16. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий), указанных в приложении №1.

(Основание: [п. 256](#) Инструкции № 157н)

8.17. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами "Операции со связанными сторонами".

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика" [п. п. 10, 11](#) СГС "Информация о связанных сторонах")

8.18. 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](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169](#))

8.21. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код номер или буквы аналитического кода для учета резерва "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции № 157н](#))

9.4. 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 Инструкции № 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

9.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

9.6. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: [п. 300 Инструкции № 157н](#))

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

10.2. 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;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12. Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении", указанных в приложении №1.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.3. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты.

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

12.4. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#))

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- шины, диски.

(Основание: [п. 349 Инструкции № 157н](#))

12.7. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: [п. 352 Инструкции № 157н](#))

12.8. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции № 157н](#))

12.9. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#))

12.10. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- 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 Инструкции № 157н](#))

12.11. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

12.12. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам, указанным в приложении №1.

(Основание: [п. 374 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.13. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: [п. 376 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.14. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: [п. 392 Инструкции № 157н](#))

12.15. 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. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренно й учетной политикой)		

Рабочий план счетов

91307010000000000244	2	101	10	11	310	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
91307016600060060244	4				410	
91307012100010750244						
91307016600070353244	2 4	101	10	12	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	2 4	101	20	24	310 410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	2 4	101	30	32	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
		101	30	33	310 410	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
	2 4	101	30	34	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	2 4	101	30	35	310 410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	2 4	101	30	36	310 410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
	2 4	101	30	38	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
91307016600060060244	2	103	10	11	330	Земля - недвижимое имущество учреждения

Рабочий план счетов

	4					
91307016600060060244	2 4	104	10	12	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
91307010000000000244 91307016600060060244 91307016600070350244		104	20	24	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
91307010000000000244		104	30	32	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
91307010000000000244		104	30	33	411	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
91307010000000000244 91307016600060060244 91307012100010750244	2 4	104	30	34	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2 4	104	30	35	411	Амортизация транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
91307010000000000244 91307016600060060244 91307012100010750244	2 4	104	30	36	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
91307010000000000244 91307016600060060244	2 4	104	30	38	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

Рабочий план счетов

91307012100010750244						
91307016600060060244	2	105	30	31	340	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
91307012100010750244	4				440	
91307016600070353244						
91300000000000000244						
91307010000000000244	2	105	30	32	340	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	4				440	
91307010000000000244	2	105	30	33	340	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
91307016600060060244	4				440	
91307012100010750244						
91307016600070353244						
91300000000000000244						
91307010000000000244	2	105	30	34	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
91307016600060060244	4				440	
91307012100010750244						
91307010000000000244	2	105	30	35	340	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
91307016600060060244	4				440	
91307012100010750244						
91307010000000000244	2	105	30	36	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
91307016600060060244	4				440	
91307012100010750244						

Рабочий план счетов

91307010000000000244	2	106	30	31	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
91307016600060060244	4				410	
91307012100010750244						
91307016600070353244						
91300000000000000244						
00000000000000000000	2 4	201	10	11	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000	2 4	201	30	34	510 610	Касса
00000000000000000130	2 4	205	30	31	560 660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07010000000000000180	2 4	205	80	83	560 660	Расчеты по субсидиям на иные цели
91307016600060060111	2	206	20	11	560 660, 211	Расчеты по оплате труда
91307016600070351111	4					
91307016600070352111						
91307019900071170111						
91307016600060060112	2	206	20	12	560 660 212	Расчеты авансам по прочим выплатам
91307016600070351112	4					
91307016600070352112						
91307019900071170112						
91307016600060060119	2	206	20	13	560	Расчеты по авансам по начислениям по

Рабочий план счетов

91307016600070351119	4				660	выплате на оплату труда
91307016600070352119					213	
91307019900071170119						
91307016600060060244	2	206	20	21	560	Расчеты по авансам по услугам связи
91307019900060060244	4				660 221	
91307016600060060244	2	206	20	22	560	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	4				660 222	
91307016600060060244	2	206	20	23	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	4				660 223	
91307016600060060244	2	206	20	24	560	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	4				660 224	
91307016600060060244	2	206	20	25	560	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					225	
91307016600060060244	2	206	20	26	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					226	
91307016600060060244	2	206	20	27	560	Расчеты по авансам по страхованию

Рабочий план счетов

91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					227	
91307016600060060244	2	206	30	31	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					310	
91307016600060060244	2	206	30	32	560	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	4				660	
					320	
91307016600060060244	2	206	30	34	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					340	
91307016600060060112	2	208	10	12	560	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	4				660	
					112	
91307016600060060244	2	208	20	21	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					221	
91307016600060060244	2	208	20	25	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					225	
91307016600060060244	2	208	20	26	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
91307019900060060244	4				660	

Рабочий план счетов

91307019900071160244					226	
91307016600060060244	2	208	20	27	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					227	
91307016600060060244	2	208	30	31	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					310	
91307016600060060244	2	208	30	32	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244					320	
91307016600060060244	2	208	30	34	341	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
91307019900060060244	4				342	
91307019900071160244					343	
					344	
					347	
					345	
					346	
					349	
					560	
					660	
91307016600060060244	2	210	00	03	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
91307019900060060244	4				660	
91307019900071160244						

Рабочий план счетов

00000000000000000000	2 4	210	00	06	560 660	Расчеты с учредителем
91307016600060060111 91307016600070351111 91307016600070352111	2 4	302	10	11	211	Расчеты по заработной плате
91307016600060060112 91307016600070351112 91307016600070352112	2 4	302	10	12	212	Расчеты по прочим выплатам
91307016600060060119 91307016600070351119 91307016600070352119	2 4	302	10	13	213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
91307016600060060244 91307019900060060244	2 4	302	20	21	221	Расчеты по услугам связи
91307016600060060244 91307019900060060244	2 4	302	20	22	222	Расчеты по транспортным услугам
91307016600060060244 91307019900060060244	2 4	302	20	23	223	Расчеты по коммунальным услугам
91307016600060060244 91307019900060060244	2 4	302	20	24	224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
91307016600060060244 91307019900060060244	2 4	302	20	25	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

Рабочий план счетов

91307016600060060244	2	302	20	26	226	Расчеты по прочим работам, услугам
91307019900060060244	4					
91307016600060060244	2	302	20	27	227	Расчеты по страхованию
91307019900060060244	4					
91307016600060060244	2	302	20	28	228	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
91307019900060060244	4					
91307016600060060244	2	302	30	31	310	Расчеты по приобретению основных средств
91307019900060060244	4					
91307016600060060244	2	302	30	34	341	Расчеты по приобретению материальных запасов
91307019900060060244	4				342	
91307016600070353244					343	
					344	
					347	
					345	
					346	
					349	
91307016600060060244	2	302	90	96	296	Расчеты по иным расходам
91307019900060060244	4					
91307016600060060111	2	303	00	01	213	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
91307016600070351111	4					
91307016600070352111						
91307016600060060119	2	303	00	02	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на

Рабочий план счетов

91307016600070351119 91307016600070352119	4					случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
9130701660006006853	2 4	303	00	05	291 292	Расчеты по прочим платежам в бюджет
91307016600060060119 91307016600070351119 91307016600070352119	2 4	303	00	06	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
91307016600060060119 91307016600070351119 91307016600070352119	2 4	303	00	07	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
91307016600060060111 91307016600070351111 91307016600070352111	2 4	303	00	09	211	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
91307016600060060119 91307016600070351119 91307016600070352119	2 4	303	00	10	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
91307016600060060851	2 4	303	00	12	291	Расчеты по налогу на имущество организаций
91307016600060060111 91307016600070351111 91307016600070352111	2 4	304	000	03	211	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000	2	304	00	06	730	Расчеты с прочими кредиторами

Рабочий план счетов

91307019900060060244	4				830	
000000000000000000130	2	401	00	10	131	Доходы текущего финансового года
000000000000000000180	4				172	
					189	
91307010000000000244	2	401	00	20	211	Расходы текущего финансового года
91307012100010750244	4				212	
91307016600060060111					213	
91307016600060060119					221	
91307016600060060244					222	
91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	
91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	
					272	
					291	
					262	
					293	
					296	
00000000000000000000	2	401	00	30	000	Финансовый результат прошлых отчетных

Рабочий план счетов

	4					периодов		
91307010000000000244		501	10	12	211	Лимиты бюджетных обязательств к распределению		
91307012100010750244					212			
91307016600060060111					213			
91307016600060060119					221			
91307016600060060244					222			
91307016600060060851					223			
91307016600060060853					224			
91307016600070351111					225			
91307016600070351119					226			
91307016600070352111					241			
91307016600070352119					251			
91307019900060060244					262			
91307019900071160244					263			
					271			
					272			
					291			
					262			
					293			
					296			
91307010000000000244	2	501	10	13	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		
91307012100010750244	4				212			
91307016600060060111					213			
91307016600060060119					221			

Рабочий план счетов

91307016600060060244					222	
91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	
91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	
					272	
					291	
					262	
					293	
					296	
91307010000000000244	2	501	10	15	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств
91307012100010750244	4				212	
91307016600060060111					213	
91307016600060060119					221	
91307016600060060244					222	
91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	

Рабочий план счетов

91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	
					272	
					291	
					262	
					293	
					296	
91307010000000000244	2	502	10	11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
91307012100010750244	4				212	
91307016600060060111					213	
91307016600060060119					221	
91307016600060060244					222	
91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	
91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	

Рабочий план счетов

					272	
					291	
					262	
					293	
					296	
9130701000000000244	2	502	10	12	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
91307012100010750244	4				212	
91307016600060060111					213	
91307016600060060119					221	
91307016600060060244					222	
91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	
91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	
					272	
					291	
					262	
					293	
					296	

Рабочий план счетов

9130701000000000244	2	503	10	11	211	Бюджетные ассигнования к распределению
91307012100010750244	4				212	
91307016600060060111					213	
91307016600060060119					221	
91307016600060060244					222	
91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	
91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	
					272	
					291	
					262	
					293	
					296	
9130701000000000244	2	503	10	15	211	Полученные бюджетные ассигнования
91307012100010750244	4				212	
91307016600060060111					213	
91307016600060060119					221	
91307016600060060244					222	

Рабочий план счетов

91307016600060060851					223	
91307016600060060853					224	
91307016600070351111					225	
91307016600070351119					226	
91307016600070352111					241	
91307016600070352119					251	
91307019900060060244					262	
91307019900071160244					263	
					271	
					272	
					291	
					262	
					293	
					296	
	2 4	01		01.31		Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	2 4	02		02.1		ОС на хранении
				02.2		МЗ на хранении
	2 4	03		03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
	2	07		07.2		Награды, призы, кубки и ценные подарки,

Рабочий план счетов

	4					сувениры по стоимости приобретения
	2	17		17.01		Поступление денежных средств
	4					
	2	18		18.01		Выбытия денежных средств
	4					
	2	18		18.30		Выбытия денежных средств со счета 40116
	4					
	2	18		18.34		Выбытия денежных средств из кассы учреждения
	4					
	2	21	30	34		Машины и оборудование - иное движимое имущество
	4					
	2	21	30	36		Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
	4					
	2	21	30	38		Прочие основные средства - иное движимое имущество
	4					
	2	25	50	51		Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
	4					
	2	25	50	55		Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	4					

Рабочий план счетов

	2 4	26	50	51		Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
	2 4	НД				Поступления и выбытия наличных денежных средств

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
1. Документы По учету нематериальных активов, непроизведенных активов, и основных средств						
1.1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	При любом перемещении активов	3 дня с момента утверждения	Оформляется вместе с приложением первичных документов. Кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости.
1.2.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	2	То же	3 дня с момента утверждения (ведется по объектам)	В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый – остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию
1.3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	То же	3 дня с момента утверждения	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй – остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.
1.4	0504105	Акт о списании транспортного средства	3	При любом перемещении автотранспортных средств	3 дня с момента утверждения	Акт составляется и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр с документом, подтверждающим снятие с учета в ГАИ, передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания
1.5	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента перемещения	
1.6		Ведомость начисленной	1	Последний	Формируется	Ведомость формируется на основании документа «Начисление амортизации»

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
		амортизации основных средств		календарный день месяца	бухгалтерией ежемесячно	
1.7		Ведомость по основным средствам	1	Последний календарный день месяца	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
1.8	0504035	Оборотная ведомость по ОС и НМА	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
1.9	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению ОС	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	Журнал операций по выбытию и перемещению ОС применяется для учета выбывающих с баланса учреждения и перемещаемых объектов основных средств, нематериальных активов. Записи в журнале производятся на основании соответствующих актов о списании нефинансовых активов с учетом суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
1.10	0504031	Инвентарная карточка учета активов	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. Ведется в электронном виде.
1.11	0504031	Инвентарная карточка учета нематериальных активов	1	По мере ввода в эксплуатацию	Ведется бухгалтерией	Пообъектно. Заполняется на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации
1.12	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	По мере необходимости при списании литературы, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей – составляются раздельно. списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.
2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ						
2.1	М-2а	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтерией	Составляется бухгалтером, передается материально ответственному лицу, в бухгалтерию от материально ответственного лица в течении 3- рабочих дней возвращается корешок вместе с первичными документами

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
2.2	0504220	Акт о приемки материалов (материальных ценностей)	2	По мере необходимости	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с первичными документами	По мере выявления расхождения фактических и указанных в сопроводительных документах данных при оприходовании материалов
2.3	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	По мере необходимости в материалах для традиционных хозяйственных, производственных нужд	Составляется бухгалтерией	Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу.
2.4	0504230	Акт о списании материальных запасов	2	По мере необходимости при списании МЦ, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.
2.5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	По мере необходимости при списании МЦ, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	Применяется при списании мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хоз. инвентаря.
2.6	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	По мере необходимости списании бланков, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	Применяется для списания бланков строгой отчетности, а также для испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.7	0504204	Требование - накладная	2	По мере необходимости в материалах для производственных нужд при внутреннем перемещении	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию, а также предметов основных средств стоимостью свыше 3000 рублей за единицу, библиотечного фонда, независимо от стоимости

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
2.8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	По мере реализации на сторону	Составляется бухгалтерией	
2.9	0504805	Извещение	2	По мере поступления МЗ	Ведется и хранится бухгалтерией	Используется при оформлении материальных ценностей, полученных в порядке централизованного снабжения
2.10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1	По мере движения на основании приходных и расходных документов	По мере требования	Хранится в электронном виде
2.11	0504035	Оборотная ведомость МЗ	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией	
2.12	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению МЗ	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Журнал операций по выбытию и перемещению МЗ применяется для учета выбывающих материальных запасов. Записи в журнале производятся на основании соответствующих актов о списании МЗ. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
3. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ						
3.1	0310001	Приходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе
3.2	0310002	Расходный кассовый ордер	1	То же	То же	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).
3.3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
3.4	0504514	Кассовая книга	1	При наличии кассовых операций	Ведется бухгалтерией	Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.
3.5	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
3.6	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	По мере необходимости	Составляется специалистом бухгалтерии	При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.
3.7		Ведомость на выплату заработной платы	1	При выплате заработной платы	Составляется специалистом бухгалтерии	Сумма наличных денег, предназначенная для выплаты заработной платы, устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). В момент обращения работника в кассу за зарплатой кассир выполняет, необходимые операции в определенной последовательности, - готовит подлежащую выдаче сумму наличных денег; - передает расчетно-платежную или платежную ведомость работнику для подписания; - пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за его действиями; - выдает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в ведомости. Работник пересчитывает полученные им наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.
3.8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	1	Ежемесячно	Составляется специалистом бухгалтерии	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
4. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ						
4.1	0531801	Заявка на кассовый расход	3	По мере необходимости	Составляется специалистом бухгалтерии	
4.2	0531722	Расходное расписание	3	По мере необходимости	Составляется специалистом бухгалтерии	
4.3	0531803	Заявка на возврат	3	По мере необходимости	Составляется специалистом бухгалтерии	
4.4	0531251	Расшифровка сумм неиспользованных средств	3	По мере необходимости	Составляется специалистом бухгалтерии	
4.5	0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	1	По мере необходимости	Составляется специалистом бухгалтерии имуществом и землепользованию	
4.6.	0401060	Заявка на оплату расходов, Заявка на выплату средств	1	В течении 3-х рабочих дней после поступления в бухгалтерию документов на оплату	Составляется специалистом бухгалтерии	Документами на оплату являются акта выполненных работ, товарные накладные, УПД, счета на аванс, счета, счета-фактуры.
4.7	0504071	Журнал операций № 2	1	Ежемесячно	Составляется специалистом бухгалтерии	Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета. Журнал операций составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						бюджета
5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ, КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ						
5.1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N Т-54а)
5.2	Т-2	Личная карточка работника	1	После приема работника на работу; при наличии изменений	Исполняется и хранится в отделе кадров	
5.3		Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	1	При приеме на работу	Исполняется и хранится в бухгалтерии	
5.4	Т-3	Штатное расписание	1	Ежегодно не позднее 25 января отчетного года; при внесении изменений на отчетную дату	Исполняется и хранится в отделе кадров	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах. Утверждается распоряжением руководителя организации или уполномоченного им лица. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с распоряжением руководителя организации или уполномоченного им лица
5.5	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Исполняется и хранится в отделе кадров	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а), вносится запись в трудовую книжку
5.6	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	На следующий день после подписания	Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
5.7	Т-7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Исполняется и хранится в отделе кадров	График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения
5.8	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N Т-2), личном счете (форма N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником"
5.9	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	По мере необходимости	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.
5.10	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	По окончании отчетного месяца	То же	Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем и передаются в бухгалтерию.
5.11	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	1	Не позднее последнего дня месяца	Формируется бухгалтерией	Журнал операций расчетов по заработной плате составляется на основании свода расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); договоров и актов выполненных работ (для внештатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий и т.д.
5.12	0504401	Расчетно-платежная ведомость	1	После расчета заработной платы	Составляется специалистом бухгалтерии	Применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет; удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
5.13	0504403	Платежная ведомость	1	После расчета заработной платы	Составляется специалистом бухгалтерии	Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате, при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, т.е. в межрасчетный период. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца.
5.14	0504417	Карточка-справка	1	После расчета заработной платы	Составляется специалистом бухгалтерии	Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, в которой, помимо общих сведений о нем, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанных суммах по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.
5.15	0504047	Реестр депонированных сумм	1	При наличии сотрудников не получивших заработную плату	Составляется специалистом бухгалтерии	
5.16		Документы, необходимые для исчисления НДФЛ, в т.ч. уведомление о праве сотрудника на имущественный вычет	1	При приеме сотрудника на работу, по мере необходимости	Инициатором создания документа является сотрудник. Документ передается бухгалтеру-расчетчику	Сотрудник пишет заявление на стандартные, имущественные вычеты в произвольной форме с приложением копий документов о праве на вычет.
5.17		Месячный расчет фонда оплаты труда на основе штатного расписания	2	При внесении изменений на отчетную дату	Исполняется и хранится в бухгалтерии	Расчет содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, Ф.И.О., должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. Изменения в Расчет вносятся в соответствии с распоряжениями руководителя организации или уполномоченного им лица по личному составу.
5.18	Приложение №12 к учетной политике	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	2	Ежеквартально, за 5 рабочих дней до окончания расчетного периода.	Составляется работником кадровой службы и передается в бухгалтерию	Работниками бухгалтерии производится расчет резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование и отражается в учете.
6. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ						
6.1	0504049	Авансовый отчет	1	В срок, установленный учетной политикой	В день заполнения	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по зачтению. На основании

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке
6.2	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Журнал применяется для отражения движения средств по счету «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансовых отчетов, приходных или расходных ордеров, платежных поручений.
6.3	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	При необходимости	Составляется специалистами бухгалтерии	Применяется при выдаче денег из кассы в подотчет нескольким лицам взамен расходных кассовых ордеров.
6.4		Заявление на выдачу сумм в подотчет	1	При необходимости	Составляется сотрудником в установленной учетной формой, передается руководителю	Заявление визируется руководителем и содержит: подпись руководителя, дату, сумму денежных средств и цель использования денежных средств
7. ДОКУМЕНТЫ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКА В КОМАНДИРОВКУ						
7.1	T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	1	При командировании работника, а также перед отбытием работника в командировку		Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место(а) командировки
7.2	0504505	Авансовый отчет	1	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки	Заполняется сотрудником, оформляется бухгалтерией	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по заявлению. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке
8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ						
8.1	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Журнал операций составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
8.2	0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Журнал применяется для учета операций по начислению доходов на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов.
8.3	0504054	Многографная карточка	1	При необходимости	Ведется бухгалтерией	Аналитический учет неплатежеспособных дебиторов осуществляется с указанием всех реквизитов должника, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.
8.4.		Первичные документы (Товарные накладные, акта выполненных работ, счета-фактуры, счета, договора, контракты и т.д.)	1	При необходимости	Оформляются уполномоченными лицами администрации. Передаются в бухгалтерию в течении 3-х дней с момента оформления.	Уполномоченными лицами учреждения первичные документы передаются в бухгалтерию для ведения учета в течении 3 рабочих дней с момента их оформления. Работниками бухгалтерии в течении 3-х дней проверяются первичные документы и принимаются к учету. При неверном оформлении первичные документы возвращаются бухгалтерией уполномоченным лицам на доработку.
8.5.		Договора с ценой договора менее 3000 руб	1	При необходимости	Регистрируются работниками бухгалтерии в течении 5 рабочих дней с момента поступления договоров	При получении договоров с ценой договора менее 3000 руб регистрируются в течении 5 рабочих дней после даты получения договора, при условии статуса плана-графика «Контроль пройден».
9. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ						
9.1	0504072	Главная книга	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	<p>В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.</p> <p>При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.</p>

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
9.2	0504833	Бухгалтерская справка	1	По мере необходимости	Ведется бухгалтерией	Предназначен для отражения операций, не требующих документов, а также производятся записи, связанные с исправлением ошибок. При этом ошибки записываются способом «Красное сторно» и делается ссылка на номер, дату исправляемого документа и обоснование.
9.3	0504071	Журнал операций № 9 по санкционированным расходам	1	Ежеквартально	Ведется бухгалтерией	Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
9.4	0504064	Журнал учета бюджетных обязательств		Годовая	Ведется бухгалтерией	Предназначен для ведения аналитического учета принятых учреждением обязательств.
10. ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ИСЧИСЛЕНИЕМ НАЛОГОВ						
10.1		Форма 2-НДФЛ	2	Годовая	Составляется специалистом бухгалтерии	Хранится в электронном виде, формируется на бумажном носителе по требованию работника
10.2		Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат по страховым взносам	1	То же	То же	Хранится в электронном виде
11. ПРИЛОЖЕНИЯ (ДОКУМЕНТЫ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ)						
11.1. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОТЫ ЛЕГКОВОГО ТРАНСПОРТА						
11.1.1	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	1	По мере выхода транспорта на линию	На следующий день при получении нового путевого листа	Путевой лист действителен только на дату его выдачи – день (исключение пятница – может включать выходные дни при необходимости). На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток. В путевом листе проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, отметка ответственного за выпуск автотранспорта, отметка медицинского работника о допуске водителя к управлению автотранспортом.
11.2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ						
11.2.1	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ОС)	2	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Устанавливается распоряжением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						ответственного(ых) лица (лиц)
11.2.2	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (МЗ)	2	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Устанавливается распоряжением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении, которых находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
11.2.3	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	2	-"	-"	Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом, подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся
11.2.4	0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	2	-"	-"	Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.
11.2.5	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	-"	-"	Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами в учреждении. Инвентаризационная опись отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора); номер счета бюджетного учета; общую сумму задолженности по балансу в том числе

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности.
11.2.6	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2	То же	То же	В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости. Ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам). Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0511833).
11.2.7	0504835	Акт о результатах инвентаризации	2	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Устанавливается распоряжением о проведении инвентаризации	Основанием для составления Акта является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

		КОДЫ
Карточка учета прогнозных (плановых) назначений	Форма по ОКУД	0504062
на « » _____ 20__ г.	Дата	
Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя	по ОКПО	
_____	Глава по БК	
Структурное подразделение	_____	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
Вид средств	_____	504.00
	(переданные/полученные)	
Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя	по ОКПО	
_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
_____	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб		

Номер счета	Сметные (плановые, прогнозные) назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:		-	

Главный бухгалтер		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Руководитель		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель		
	(должность)	(подпись)

_____ (дата)

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 (приказы, 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 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 к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

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)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ 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

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, но не реже одного раза в квартал.

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, произведенные 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](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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 материально ответственным лицом 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 (разукрупнении) 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](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

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.

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](#) 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. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) 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. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы 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 материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 материально ответственных лиц.

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

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 материально 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.

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](#)). 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 недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных 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 не востребовавшей 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](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

Приложение № 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации) _____

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель органа, _____ осуществляющего _____ функции _____ и _____ полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

4. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 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 суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 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 Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) 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](#) и [138](#) ТК РФ.

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

наименование организации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме

(RUB): _____ сумма _____

должность руководителя

ФИО руководителя

Руководитель

от должности работника

фио работника

(подпись)

заявление

Прошу выплатить денежные средства под отчет _____ сумма. _____
или (произвести возврат денежных средств)

Назначение аванса _____

Прошу денежные средства выдать наличными или _____

(Прошу денежные средства перечислить на сч) _____

Подотчетное лицо

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Главный
бухгалтер

(бухгалтер) _____

(подпись)

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, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном 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 № 1 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 Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

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. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) 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](#) и [138](#) ТК РФ.

3.10. 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 № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

наименование организации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

должность руководителя
ФИО руководителя

Руководитель

от должность работника
фио работника

(подпись)

заявление

Прошу выдать денежные документы _____

в количестве _____
на (цель) _____

Подотчетное лицо

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Главный
бухгалтер

(бухгалтер)

(подпись)

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, утвержденном 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 № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) 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](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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 квартала.

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 № 1 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 в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - 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 подписывает 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 № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ___ " _____ 20___ г.

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 (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении 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 учреждения, 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](#) "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](#) "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](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
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.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

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 *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230](#)).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
 _____ (сумма прописью) _____ руб.

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.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ведение учета данных для целей налогообложения передано по соглашению Муниципальному казенному учреждению «Централизованной бухгалтерии» Суворовкинского муниципального района Волгоградской области.

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

2. Налог на добавленную стоимость

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: [пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ](#))

2.3. Раздельный учет по НДС

2.3.1. Организация не применяет «правило 5%», предусмотренное в [п. 4 ст. 170 НК РФ](#).

(Основание: [п. 4 ст. 170 НК РФ](#))

2.3.2. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является квартал.

(Основание: [пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#))

2.3.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета «входного» НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду [номера счета 0 210 12 000](#) в разрезе следующих аналитических признаков:

- код «1» - «НДС, принимаемый к вычету»;
- код «2» - «НДС, учитываемый в стоимости»;
- код «3» - «НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью».

(Основание: [п. 4 ст. 170 НК РФ](#))

2.3.4. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета «входного» НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду [номера счета 2 401 10 000](#) в разрезе следующих аналитических признаков:

- - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- - реализация, не облагаемая НДС;
- - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: [п. 4 ст. 149 НК РФ](#))

3. Налог на прибыль организаций

3.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#), [Приказ Минфина России N 52н](#))

3.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных [главой 25](#) НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

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

(Основание: [п. 2 ст. 285](#), [п. 5 ст. 287 НК РФ](#))

3.5. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

4.5. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: [ст. ст. 271, 272 НК РФ](#))

4. Налог на доходы физических лиц

4.2. 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 № 2 к Учетной политике.

(Основание: [п. 1 ст. 230 НК РФ](#))

5. Налог на имущество организаций

5.2. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения. Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду [номера счета](#) по счетам [0 101 00 000](#), [0 104 00 000](#), на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.

(Основание: [п. п. 1,2 ст. 376 НК РФ](#))

Методика ведения отдельного учета «входного» НДС

Отдельный учет ведется в отношении сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая «общехозяйственные расходы».

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании [ст. 149](#) НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с [п. 2 ст. 146](#) НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

Под «общехозяйственными расходами» здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

(Основание: [п. 4 ст. 170](#) НК РФ)

6. Учет операций по реализации

Отдельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду [номера счета 2 401 10 000](#), в разрезе следующих аналитических признаков:

- - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- - реализация, не облагаемая НДС;
- - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: [п. 4 ст. 149](#), [п. 1 ст. 153](#), [п. 1 ст. 166](#) НК РФ, Письмо Минфина России от 01.07.2015 № [03-07-08/37896](#))

В состав доходов, отражаемых на счете 2 401 10 000 с дополнительным кодом к 23-му разряду номера счета иные доходы, не признаваемые реализацией, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения отдельного учета «входного» НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;

(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 № [03-07-11/1282](#), от 17.03.2010 № [03-07-11/64](#))

- дивиденды по акциям;

(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 № [03-07-11/1282](#), от 17.03.2010 № [03-07-11/64](#))

- суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа;

(Основание: Письмо Минфина России от 16.01.2017 № [03-07-11/1282](#))

- доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации.

(Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2016 № [03-07-11/37282](#))

7. Раздельный учет «входного» НДС

7.2. Общие положения по раздельному учету «входного» НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы «входного» НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным [ст. 172](#) НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с [п. 2 ст. 170](#) НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном [п. 4.1 ст. 170](#) НК РФ.

(Основание: [п. 4 ст. 170](#) НК РФ)

7.3. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду [номера счета 0 210 12 000](#) в разрезе следующих аналитических признаков:

- код «1» - «НДС, принимаемый к вычету»;
- код «2» - «НДС, учитываемый в стоимости»;
- код «3» - «НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью».

Порядок ведения отдельного учета сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе «Раздельный учет в целях распределения «входного» НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью» настоящей методики.

(Основание: [п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ](#))

7.3.1. Раздельный учет в целях распределения «входного» НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению «входного» НДС определяется в соответствии с [п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#) по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом квартале товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и отражены по коду к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000 – «иные доходы», не связанные с реализацией, в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: [п. 1 ст. 146](#), [п. 2 ст. 154](#), [п. 4](#), [п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#))

7.3.1.1. Порядок распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

Доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал	=	Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без НДС)	+	Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), безвозмездная передача которых облагается НДС, за квартал (без НДС)	+	Продажная стоимость (без НДС) отгруженных товаров, реализация которых облагается НДС, но доход от реализации по которым будет признан в последующих периодах	-	Облагаемые НДС суммы выручки по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)	X	100%
		Всего доходы за квартал (без НДС)	+	Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе, за квартал (без НДС)	+	Продажная стоимость (без НДС) отгруженных за квартал товаров, доход от реализации которых будет признан в последующих периодах	-	Суммы доходов по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)		

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 2 401 10 000 по соответствующим дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета, а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

3. Определяется подлежащая вычету сумма «входного» НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма «входного» НДС по каждому такому объекту ОС и НМА умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы «входного» НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом «1» («НДС, принимаемый к вычету») к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных [ст. ст. 171, 172](#) НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма «входного» НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом «3» («НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью») к 23-му разряду номера счета и оставшаяся после распределения суммы «входного» НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом «1» («НДС, принимаемый к вычету») к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных [ст. ст. 171, 172](#) НК РФ.

5. Сумма распределяемого «входного» НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом «3» («НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью») к 23-му разряду номера счета после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом «3» («НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью») к 23-му разряду номера счета не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: [п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170](#) НК РФ, [Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672](#))

**Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за ____ г. № ____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации _____

1.2. Наименование организации _____

1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Документ: серия _____ № _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года (резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода/ код дохода <1>	Зарплата/2000	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
	Дата перечисления														X
Премии за производственные результаты и иные подобные	Дата получения														X
	Сумма														

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

показатели/2002	за месяц														
	Дата перечисления														X
Отпускные/2012	Дата получения														X
	Сумма за месяц														
	Дата перечисления														X
Компенсация за неиспользованный отпуск/2013	Дата получения														X
	Сумма за месяц														
	Дата перечисления														X
Пособие по временной нетрудоспособности/2300	Дата получения														X
	Сумма за месяц														
Материальная помощь/2760	Дата получения														X
	Сумма														

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

		за месяц																	
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ <2>		Код 503																	
		Код																	
		Код																	
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц																	
		С начала года																	
Вычеты <3>	Стандартные вычеты на детей	Код 126																	
		Код 127																	
	Иные стандартные вычеты	Код																	
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года																		
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)																	
		За месяц (код 312)																	
		Общая сумма с начала года																	
	Социальный вычет	Код																	

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

		Код													
	Профессиональн ый вычет	Код													
		Код													
Налоговая база (с начала года) <3>															
Исчисленная сумма налога (с начала года) <3>															
Исчисленная сумма налога <4>	Сумма														
	Дата														
	Сумма														
	Дата														
	Сумма														
	Дата														
	Сумма														
	Дата														
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ <5>	Сумма														X
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам															
Налог удержанный	Сумма														

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
Налог перечисленный	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты													X

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика ([пп. 1, 2 п. 1 ст. 218](#) НК РФ):

_____ основание: _____ (да/нет)

3.3.2. Стандартные вычеты на детей ([пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): _____ (да/нет)

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты ([ст. 220](#) НК РФ): _____ (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты ([ст. 219](#) НК РФ): _____ (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты ([п. п. 2, 3 ст. 221](#) НК РФ):

_____ (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ ([п. 6 ст. 227.1](#) НК РФ)

_____ (есть/нет) _____.

Патент серия _____ № _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей: _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____ (дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

№	Показатели		Я	Фе	М	А	И	И	А	Сен	Ок	Н	Де	И
			нварь	враль	арт	прель	ай	юнь	юль	вгуст	тябрь	тябрь	оябрь	кабрь
1	Код дохода	Сумма дохода												
		Дата получения												X
2	Налоговая база													X
3	Сумма налога исчисленная													
4	Налог удержанный	Сумма												
		Дата												X
5	Налог перечисленный	Сумма												
		Дата												X
		Реквизиты платежного поручения												X

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

6	Долг по налогу за налогоплательщиком													
7	Долг по налогу за налоговым агентом													
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом													

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало ____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало ____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)