Приложение N 1

к Распоряжению

 от 30.12.2020г. N 28

Учетная политика

для целей бюджетного 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 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- 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 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на бухгалтера.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 7* *Закона N 402-ФЗ)*

1.3. [Порядок](#Par1209) передачи документов и дел при смене руководителя, бухгалтера приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции N 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы АС:Смета.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 9* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы)*

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 2](#Par731) к Учетной политике.

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

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции N 157н)*

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

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

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.10. Регистры бухгалтерского учета 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции N 157н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), постоянно действующей внутрипроверочной комиссией в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 3](#Par901) к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 4](#Par1051) к Учетной политике.

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

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 5](#Par1132) к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#Par1439) к Учетной политике.

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

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 8](#Par1758) к Учетной политике.

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

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

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

1.19. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

1.20. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 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 N 1.

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

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

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

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

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

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

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с [порядком](#Par1132), предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

2.9. 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 N 157н)*

2.10. 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 системами.

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

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" 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")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

2.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание:* *п. 28* *Инструкции N 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

*(Основание:* *п. 29* *СГС "Основные средства",* *п. 28* *Инструкции N 157н)*

2.15. 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")*

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

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

2.17. 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")*

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

**3. Нематериальные активы**

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

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции N 157н)*

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции N 157н)*

**4. Материальные запасы**

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

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции N 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

4.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется

- по средней фактической стоимости.

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

4.4. Нормы расхода ГСМ применяю на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

4.5. 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 N 157н)*

4.6. 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 . Общехозяйственные расходы**

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

*(Основание:* *п. 135* *Инструкции N 157н)*

5.2. 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;:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

* прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.3. Распределение общехозяйственных расходов производится по мере совершения операций.

* (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

5.4. Общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

* (Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

5.5. Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

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

**6. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы**

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

*(Основание:* *Указание* *N 3210-У)*

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы X.

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

**7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции N 157н)*

7.2. 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")*

7.3. 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")*

7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции N 157н)*

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

7.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции N 157н)*

7.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

7.8. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

**8. Финансовый результат**

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

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 25* *СГС "Аренда",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

**9. Санкционирование расходов**

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции N 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

9.2. 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 N 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в 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 N 157н)*

**10. Забалансовый учет**

10.1. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

10.2. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

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

10.3. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции N 157н)*

10.4. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя , 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 N 157н)*

10.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции N 157н)*

10.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции N 157н)*

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

утвержденной Распоряжением

 от 31.12.2020г. N \_\_

**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, предусмотренной учетной политикой) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

от 31.12.2020г. N \_\_\_

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504401)**

**(кроме случаев ухода работника в отпуск,**

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер |  отдел кадров |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно до 30-го числа) |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504401)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
|  бухгалтер |   |
| 1 | Формирование документа | В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск) |  |
| 2 | Проверка документа | в тот же день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при приеме основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 1 | Формирование документа (1 экз.) | Перед передачей основного средства |  |
| 2 | Исполнение документа | Сразу после приема-передачи основного средства |  |
| 3 | Подписание и утверждение документа |  | В момент передачи(выбытия) основного средства |
| 4 | Отметка о снятии с учета, проверка документа и отправление(передача) документа принимающей стороне | В день утверждения документа |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование этапа документооборота | Бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Исполнение документа | Сразу после приема-передачи основного средства |  |  |
| 3 | Подписание и утверждение документа |  | В момент передачи основного средства | 1 день |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 |  Подписание и утверждение документа |  | В момент передачи основных средств | 1 день |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело | 1 день |  |  |

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Подотчетное лицо | Бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица |  | 1 день |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа |
| 4 | Подписание документа |  | 1 день |  |
| 5 |  Отражение документов по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) под отчет |  |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |
| 2 | Исполнение документа | 1 день |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело | 1 день |  |  |

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер |
| 1 | Проверка, подписание поступившего документа | В день приемки товара |  |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день |

**Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Водитель | Руководитель учреждения | Бухгалтер | Специалист администрации сельского поселения |
| 1 | Формирование документа |  |  |  | За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник) |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | Перед выходом автомобиля |  |  |
| 3 | Заполнение табличной части и подписание документа | По прибытии автомобиля |  |  |  |
| 5 | Проверка и подписание документа |  | 1 день |  |  |
| 6 | Куда (кому) передается исполненный документ |  |  |  | В бухглтерию одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в течении 15 дней после отчетного периода - всегда, в другие дни - при необходимости) |
| 7 | Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело |  |  | 1 день |  |

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф. 0504143)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Ведомость выдачи материальных ценностей**

**на нужды учреждения (ф. 0504210)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Специалист администрации сельского поселения | МОЛ (получающая сторона) | Бухгалтер | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- оригинал - в бухгалтерию; | 1 день |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание (визирование) документа |  |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  |  | 1 день |  |

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  |  | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию; | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Подотчетное лицо | Бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег под отчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета |
| 3 | Утверждение документа |  |  | В течение 2 рабочих дней после поступления авансового отчета |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день |  |

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

**(с приложением инвентаризационных описей,**

**сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа |  | По результатам инвентаризации |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации |  |  |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Специалист администрации сельского поселения | Руководитель | Бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | 16го и 31-го числа каждого месяца |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию | В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело |  |  | 1 день |

**Выписка из распоряжения руководителя учреждения**

**(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |  |
| Специалист | Работник бухгалтерии |
| 1 | Формирование документа | В день издания приказа руководителя |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:- в бухгалтерию | В день формирования документа |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

**(ф. 0531809) (электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления документа от ОФК |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | 1 день |
| 3 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |

**Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг**

**(без проведения конкурсных процедур)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка и подписание поступившего документа |  | 2 дня |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело | 2 дня |  |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

**(в части приобретения работ, услуг учреждением)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа |  | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:- 1-й экз. - в бухгалтерию;- 2-й экз. - исполнителю работ, услуг |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Специалист отдела кадров | Бухгалтер | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день |  |

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер |
| 1 | Проверка документа | При поступлении документа |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело | 1 день |

**Платежное поручение учреждения (ф. 0401060)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки платежного поручения |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | За день до отправки платежного поручения |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки по банковскому счету |  |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

от 31.12.2020г. N \_\_

**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), 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 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 должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения, внутрипроверочной комиссией.

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.

-

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

от 31.12.2020г. N \_\_

**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, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). 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 ордером 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](#Par1132), 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);

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

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

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

- 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:

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

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

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

- подготовки 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.

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

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

от 31.12.2020г. N \_\_

**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 (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N 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 ответственному лицу. 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 ответственного лица.

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

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

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). 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.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

от 31.12.2020г. N \_\_

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#Par1213), 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, 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 осуществляются в соответствии с [Порядком](#Par1132) проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 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;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- 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;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) 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);

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

д) 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;

е) 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](#Par1267), 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

к [Порядку](#Par1209) передачи документов

бухгалтерского учета и дел

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

(наименование организации)

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

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

 (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 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 предоставлены 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.

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

 от 31.12.2020г. N \_\_

**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 N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. [Форма](#Par1491) заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об 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. Суммы 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.

Приложение

к [Порядку](#Par1439) выдачи под отчет денежных средств

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

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

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

 (указать назначение аванса)

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

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

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

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

 (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | /\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Распоряжением

от 31.12.2020г. N \_\_

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по [форме](#Par1813), приведенной в Приложении 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:

,

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

СЗПn - 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 N 922);

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

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

,

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

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

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

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

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

Приложение

к [Порядку](#Par1758) формирования и использования

резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к распоряжению

 от 31.12.2020г. N \_\_

**Учетная политика**

**для целей налогообложения**

1. Организационные положения

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3. Страховые взносы

4. Налог на имущество организаций

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтер.

* 1. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

 (Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

**2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

* 1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении N 1](#Par1641) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

* 1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в [Приложении N 2](#Par3025) к настоящей Учетной политике.

 (Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

**3. Страховые взносы**

* 1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы.

**4. Налог на имущество организаций**

* 1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

 Учреждение ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

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

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей налогообложения

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов**

**и налога на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |  |  |  |  |
| 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 | Зарплата/2000 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  | Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  | Премии/2002 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  | Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  | Отпускные/2012 | 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 за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ | Код 503 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вычеты | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Профессиональный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база (с начала года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога (с начала года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог удержанный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  | Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Долг по налогу за налогоплательщиком |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218

НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Показатели | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| 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 |
| 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:

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

 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей налогообложения

**Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартного налогового вычета**

**на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

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

(должность руководителя, наименование налогового агента)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении**

**стандартного налогового вычета**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_\_ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Основание предоставления вычета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

 (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

**на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

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

(должность руководителя, наименование налогового агента)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении**

**стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

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

 Приложение:

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

 (подпись)