

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Школа-комплекс № 33»

Горькова Ю.А.

---

« 30 » декабря 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике «Средняя общеобразовательная школа-комплекс № 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова» для целей бухгалтерского учета

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МАОУ «Школа-комплекс № 33» издано, исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- - 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 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-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");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- - 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 бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- - 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), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);
- - Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- - 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 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-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);
- - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- - Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н); Положениями Налогового кодекса РФ;
- Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- Официальными разъяснениями Министерства финансов РФ;
- Локальными нормативными актами.

Цель настоящего Положения по учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Функции бухгалтерии учреждения определяются Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 Закона о бухгалтерском учете. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

Кроме того, на главного бухгалтера возлагаются обязанности по формированию учетной политики, своевременному представлению полной и достоверной отчетности, обеспечению соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контролю за движением имущества и выполнением обязательств. Работники в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, а также документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

1.3. Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н.

При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – 1С:Предприятие для автономных учреждений: Бухгалтерия государственного учреждения (далее кратко БГУ) (версия 8, редакция 2.0); Зарплата и кадры государственного учреждения (далее кратко ЗКГУ) (версия 8, редакция 3.1), а также для аналитического учета бухгалтерского учета используются блоки программы «Васюков»: Зарплата и Родительская плата. Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет – «Клиент-Банк», для связи с Банком – ПАО «Сбербанк», «Контур» – для связи с налоговыми и статистическими органами.

Операции финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета отражаются в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению к учетной политике.

В учреждении разработан **Рабочий план счетов** бухгалтерского учета на основании единого плана счетов, утвержденного Приказом МФ РФ №157н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (**Приложение № 1 по балансовым и забалансовым счетам**).

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3- средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

1.4. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Операции, для учета которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, оформляются в соответствии с п. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете самостоятельно разработанными формами первичных учетных документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование субъекта учета, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);

ж) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

з) подписи лиц, предусмотренных в [абзаце восьмом](#) настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета регламентируются графиком документооборота (**приложение № 2 к настоящей учетной политике**).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляется должностными лицами в рамках выполнения их должностных обязанностей, в сроки, установленные графиком документооборота и на основании Положения о внутреннем финансовом контроле учреждения.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: производится резервное копирование (ежедневно создается архив отдельно по каждой бухгалтерской программе).

Сроки хранения документов определены Приказами Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

1.5. В целях обеспечения внутреннего финансового контроля в бухгалтерию сдаются документы (товарные накладные (счета-фактуры) по приходу продуктов питания и материальных ценностей, счета на оплату, авансовые отчеты, меню-требования на выдачу продуктов питания).

1.6. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели, предусмотренные приказом №52н. Печать регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежеквартально.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются по следующим группам объектов учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежегодно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов распечатываются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек распечатываются ежегодно на последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №157н, Инструкцией №183н, Приказом № 52н.

Бухгалтерия учреждения ежегодно производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей (ином регистре складского учета), которую ведут ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.7. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом о бухгалтерском учете, право первой подписи – директор, право второй подписи – главный бухгалтер.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные цели и представительские расходы, устанавливается в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности.

Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы перечисляются безналичным способом на банковские карты сотрудников в размере не более 15000,00 рублей.

Основанием для перечисления денег является заявление работника, содержащее собственноручную надпись руководителя о сумме денег и о сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату.

Работник, получивший денежные средства, обязан представить авансовый отчет в течение отчетного месяца с момента окончания срока, на который он выдан.

При поступлении документов, оформленных на иностранных языках, осуществляется построчный перевод на русский язык с возложением обязанности на сотрудника учреждения.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма Минфина России от 02.07.2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта». Для оплаты расходов работники должны предоставлять в бухгалтерию учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах.

В случае, когда сотрудник учреждения с согласия работодателя использует свои личные денежные средства на оплату различных расходов учреждения, при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет, учреждение производит возмещение осуществленных сотрудником расходов.

Данные обязательства учреждения перед сотрудником отражаются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

1.9. Инвентаризация имущества, обязательств учреждения проводится в установленном законом порядке на основании распоряжения руководителя учреждения в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за учреждением, в аренду, его выкупе, продаже;
- инвентаризация (без акта и распоряжения) продуктов питания – еженедельно (сверка по оборотной ведомости в количественном выражении; подшиваются к меню-требованиям на выдачу продуктов питания);
- инвентаризация медикаментов и перевязочных средств - при годовой инвентаризации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно. Проверка библиотечного фонда осуществляется с периодичностью, установленной в п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя учреждения.



Положение о комиссии по проведению инвентаризации и порядок проведения инвентаризации оформлены отдельными **приложениями № 4 и № 6**.

Приложениями к учетной политике утверждены составы и положения о постоянно действующих комиссиях:

– по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**приложение № 3** к настоящей учетной политике);

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

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

1.10. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе не устанавливается. Кассовые операции ведутся бухгалтером учреждения.

1.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным руководителем.

Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

1.12. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и [Инструкцией](#) о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "1С Предприятие" (БГУ, ЗУГУ) с последующей выгрузкой (занесением) в программу «Парус». По решению учредителя в состав текущей отчетности включаются дополнительно следующие формы: Справка по консолидируемым расчетам учреждения с целью выделения в составе отчетности операций по неденежным расчетам.

Годовая и текущая отчетность представляется в сроки, установленные учредителем.

Комплект годовой отчетности представляется в налоговую инспекцию в соответствии с требованиями статьи 23 НК РФ.

1.13. В целях соблюдения п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ при смене руководителя учреждения производится передача документов бухгалтерского учета. Передача осуществляется в следующем порядке:

- в учреждении создается комиссия по передаче дел. Основной задачей комиссии является контроль за полнотой и своевременностью передачи дел между лицом, прекращающим работу в должности руководителя, и вновь вступающим в должность руководителем, а при невозможности такой передачи – непосредственная приемка документов от лица, прекращающего работу в должности руководителя и последующая ее передача лицу, вступающему на должность руководителя.

- подготовка бухгалтерских документов для передачи возлагается на главного бухгалтера;

- передача бухгалтерских документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел;

- передаче подлежат все бухгалтерские документы (первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность и т.п.), которые уч-

реждение обязано хранить на дату передачи в соответствии с действующим законодательством;

- передача осуществляется по акту, составленному в произвольной форме с указанием даты передачи, перечня передаваемых документов (папок, дел с указанием количества листов), подписей лиц, осуществляющих передачу и получение, членов комиссии. Акт составляется в 2 экземплярах (по одному для каждой из сторон);
- конкретные сроки передачи дел устанавливаются приказом руководителя.

1.14 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

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

К событиям после отчетной даты учреждение относит:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения на отчетную дату;
- события, указывающие на условия деятельности, возникшие после отчетной даты, и (или) указывающие на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Подобные события, в зависимости от его характера, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

К событиям, указывающим на условия деятельности, возникшие после отчетной даты, относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- существенное поступление или выбытие активов;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Подобные события отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

## **РАЗДЕЛ 2. МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

1.1. Учет объектов нефинансовых активов производится в соответствии с федеральными стандартами, Инструкцией №157н и Инструкцией №183н.

1.2. При поступлении нефинансовых активов после формирования их первоначальной стоимости комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с приказом учредителя «О порядке отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу» определяет аналитическую группу объекта учета, срок полезного использования нефинансовых активов.

### **2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

2.1. Учет основных средств ведется на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

2.2. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено законодательством), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при их передаче временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2.3. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.4. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. №1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм,

устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;
- г) гарантийного срока использования объектов;
- д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.5. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения, конкретный перечень, а также предельную существенную стоимость за один имущественный объект, объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.6. В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. за единицу) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

2.7. Инвентарный номер проставляется ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

Уникальный инвентарный номер устанавливается автоматически программой.

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

Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (далее - ОКОФ).

В целях соблюдения п. 4.5. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются с использованием штампа.

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

Приобретение, продажа, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.8. Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей. В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Стоимость ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяется пропорционально площади, объему и аналогичным физическим показателям.

2.9. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек. Информация о результатах работ по ремонту объекта основных средств отражается в инвентарной карточке соответствующего объекта по итогам года.

2.10. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций, в том числе по договору дарения, а также неучтенных объектов выявленных при проведении инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.11. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.12. В случае получения учреждением субсидии по коду финансового обеспечения «5» в целях приобретения основных средств, учет поступления и использования субсидии, а также учет основных средств осуществляется в соответствии с рекомендациями Минфина, изложенными в Письме от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

2.13. Начисление амортизации на основные средства производится с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, производится в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для этих групп.

Амортизацию по основным средствам автономное учреждение начисляет линейным способом. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. В течение финансового года амортизация на объект основных средств начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации отражается в учете автономного учреждения по дебету счета 2(4) 401 20 271 и кредиту счета «Амортизация» 2 (4) 104 - 010413410, 010415410, 010421410 - 010429410, 010431410 - 010439410, 010441410 – 010448420.

По особо ценному имуществу начисление амортизации отражать в учете дебету счета 4 401 20 271 и кредиту счета 4 104 10..., 4 104 20....

2.14. Учреждение организует обособленный учет недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем. Операции по поступлению и выбытию недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждение осуществляет с согласия учредителя и комитета по имуществу, отражение в учете таких операций осуществляется в соответствии с рекомендациями Министерства финансов, изложенными в письме от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Отражение в бухгалтерском учете недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", письмом Министерства Финансов РФ от 18.11.2011 № 02-03-10/5026, постановлением Администрации Великого Новгорода от 11.03.2011 № 719 "О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения", приказом комитета по образованию Администрации Великого Новгорода от 01.04.2021 № 116 «Об учете ОЦДИ».

2.15. учреждение применяет забалансовый счет 21 для учета объектов основных средств стоимостью до 10000 включительно переданных в эксплуатацию. Передача такого имущества в эксплуатацию до внесения изменений в Приказ Минфина № 52н оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет имущества ведется по балансовой стоимости.

## **2.1. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ**

В составе непроизведенных активов 4 103 00 000 «Непроизведенные активы» учреждение учитывает земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектом недвижимости). Учет осуществляется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости на основании данных, полученных из ЕГРН.

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

Объектам непроизведенных активов присваивается инвентарный номер.

Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

## 2.2. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например:

- один сайт учреждения (одно доменное имя).
- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

## 3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с п. 98-120 Инструкции №157н, СГС "Запасы" и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

3.2. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

- а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
  - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;



– постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

– тара для хранения товарно-материальных ценностей;

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Все недорогостоящие канцелярские товары (стоимостью до 1000 руб.) следует признавать материальными запасами.

Единицей учета материальных запасов является номенклатура с единицей измерения. Единицей учета мягкого инвентаря, канцелярии может являться партия материальных запасов: комплект постельного белья, специальной одежды и т.д.

3.3. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные запасы, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Для документального оформления операций по поступлению материальных запасов применяются первичные документы (накладные, акты), оформленные передающей стороной (продавцом), при условии наличия в них всех необходимых реквизитов. При этом дополнительно Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) не оформляется (см. письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795)

3.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости с учетом норм расхода (**Приложение № 7**)

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.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 000 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 000 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Обоснованность списания расходов материальных запасов на выполнение работ по ремонту и содержанию основных средств подтверждается предварительно оформляемым актом о выявленных дефектах.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р, технических паспортов оборудования (**Приложение № 7**)

3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- группам (видам) запасов;
- наименованиям;
- сортам;
- количеству;
- ответственным лицам;
- по местонахождению объектов (адресов, мест хранения).

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Передача продуктов питания из кладовой учреждения на кухни. Для использования в производстве блюд производится на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 050202).

Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

3.6. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.7. Оприходование материальных запасов производится в учреждении без применения счета 10604 «Вложения в материальные запасы» (за исключением случаев, когда материальные запасы созданы силами учреждения).

#### **4. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ**

Учреждение в соответствии с учредительными документами осуществляет следующие виды деятельности:

1). В рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги;

2). В рамках приносящей доход деятельности:

- дополнительные платные образовательные услуги согласно лицензии;
- услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста (родительская плата).
- сдача в аренду недвижимого имущества по согласованию с учредителем

4.1. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг производится в соответствии с п. 134-140 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

4.2. К общехозяйственным расходам относятся расходы на содержание учреждения. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Общехозяйственные расходы, связанные с управлением и содержанием учреждения производятся за счет субсидии в рамках выполнения задания. Доля общехозяйственных расходов, которая возникает в связи с выполнением платных услуг, учитывается на основании локальных документов непосредственно на счете 210960.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401 20 000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4.3. Учет расходов, связанных с оказанием платных услуг осуществляется на счете 210960 без выделения аналитических субсчетов.

## **5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Учет операций по движению денежных средств и денежных документов вести в соответствии с п. 152-247 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии с сформированным рабочим планом счетов.

5.2. При формировании и учете кассовых операций руководствоваться 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" с учетом особенностей установленных Инструкцией №157н.

5.3. Денежные средства в кассе учреждения учитываются на счете 20134 с кодами вида финансового обеспечения:

- 2 – денежные средства от платной деятельности (220134);
- 4 – денежные средства, полученные в рамках задания (420134).

5.4. Кассовая книга по каждому счету ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.5. Движение денежных средств учреждения на расчетном счете учитываются на счете 20121 с кодами вида финансового обеспечения:

- 2 – денежные средства от платной деятельности (220121);
- 3- денежные средства во временном распоряжении (320121);
- 4 – денежные средства, полученные в рамках муниципального задания(420121);

5 - денежные средства, полученные по субсидиям на иные цели(520111).

5.6. С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы №0503738, организуется забалансовый учет операций: по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения», по поступлению денежных средств на расчетный счет на счете 17 «Поступлению денежных средств на счета учреждения».

## **6. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ.**

6.1. Учет расчетов с учредителем в части недвижимого (в том числе в части стоимости находящегося в бессрочном пользовании земельного участка – основание: Письмо Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918) и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, осуществляется на счете 0 210 06 000.

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 производится на конец года в корреспонденции с соответствующими счетами 0 401 10 172. По требованию на сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю извещение, установленного образца учредителем.

## **7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ**

Учет операций по отражению обязательств учреждения вести в соответствии с п. 248-292 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

1.2. В целях учета рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (по форме 0504421), который применяется для полного учета использования рабочего времени.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

7.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

7.4. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по принятию к учету активов, обязательств, финансового результата при реорганизации;

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина Росси от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением, в порядке, приведенном в Письме Минфина от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от

18.10.2012 N 02-06-10/4354.

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

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

767. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (с приложением первичных документов, подтверждающих сомнительный характер задолженности).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих безнадежность задолженности (выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, судебные решения, другие акты органов власти и подтверждающие документы).

## **8. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА**

8.1. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

Основанием для начисления дохода является:

- табель учета посещаемости детей (по форме 0504608);
- акт приема-сдачи оказанных услуг (выполненных работ);
- договор аренды и акт приема-передачи имущества в аренду;
- иные первичные документы;

8.2. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

-доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

-доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

-доходы по договорам подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, за исключением доходов, перечисленных в п. 8.3 Учетной политики)

-доходы от предъявленных к уплате санкций за нарушение условий хозяйственных договоров;

-иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

8.3. Учреждение не применяет Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры» в отношении доходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг согласно лицензии по договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды (по основаниям п. 5 данного стандарта). Начисление таких доходов отражается в учете учреждения без применения счета 401 40 «Доходы будущего периода»

Также учреждение не применяет Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры» в отношении доходов от родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста по основаниям п. 4 данного стандарта (цена платы определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен)».

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

8.4. Расходы будущих периодов учитываются на счете 401 50 как расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (в отношении объектов срок использования которых не превышает 12 месяцев);
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

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

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года .

8.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.6. В учреждении создаются:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),
- резерв на предстоящую оплату отпусков;

8.12. Формирование резерва: в целях равномерного учета расходов учреждение формирует резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск осуществляется 1 раз в год на 31 декабря.

- порядок их формирования: резерв на оплату отпусков следует исходя из средней заработной платы по учреждению и размера тарифов страховых взносов, отражать за счет того источника финансирования, в котором непосредственно занят работник;

При этом в целях проведения расчетов на оплату предстоящих отпусков количество неиспользованных дней отпуска работниками сверяется с данными кадровой службы на дату проведения расчета.

Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

1) начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0 109 60 211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг", 0 401 20 211 "Расходы по заработной плате" и кредиту счета 0 401 60 211 "Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков";

Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0 109 60 213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг", 0 401 20 213 "Расходы на начисления на выплаты по оплате труда" и кредиту счета 0 401 60 213 "Резервы предстоящих расходов";

Последующая корректировка суммы резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, осуществляется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

## 9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

9.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по поступлениям и выплатам, а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующих за очередным) финансовый год вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции №157н.

9.2. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств и денежных обязательств производится:

Наименование обязательства	Принимаемые обязательства Счет 50207	Отложенные обязательства а счет 50209	Принятие обязательств на счет 50201	Принятие денежного обязательства на счет 50202
Оплата по договорам на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг (кроме заключенных по итогам конкурентных способов или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять уча-			на дату заключения договора в размере договорной стоимости	При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной

стие))				
Оплата по контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)	На дату размещения информации о закупке		На дату заключения контракта в размере договорной стоимости	При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной
Оплата труда (кроме случая создания резерва)			В начале года в полной сумме годового фонда оплаты труда исходя из планируемой штатной численности, нагрузки и ставок	На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления (но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)
Начисления на оплату труда (кроме случая создания резерва)			На основании справки и расчетных ведомостей по нормам, установленным законодательством на дату начисления	
Выплаты работникам командировочных расходов (в том числе авансовые платежи), в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ			На основании заявления работника, приказа руководителя, авансового отчета (в случае, если предварительно аванс не выдавался, а также при возврате неиспользованных подотчетных сумм)	
Выплаты и компенсации работникам в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ			На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления	
Оплата выплат физическим лицам по законодательству (стипендии)			На основании договоров о целевом обучении.	
Оплата выплат физическим лицам по законодательству (стипендии, социальные выплаты и т.п.)			На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления	
Оплата обязательных платежей в бюджеты (налоги, сборы, пошлины и т.п.)			На основании справки, расчетов, деклараций, требований на дату начисления	
Возмещение вреда, причиненного автономным учреждением, по иным выплатам по вступившим в силу решениям суда			На основании судебных решений на дату вступления их в силу (принятия к исполнению)	
Иные обязательства, предусмотренные к исполнению			На основании справки, иных документов на дату их начисления	
Резерв на предстоящую оплату отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск		На дату формирования резерва	На дату использования резерва (отнесения за счет него начисленных выплат)	
Иные резервы		На дату формирования	На дату использования резерва	



	резерва	
--	---------	--

9.3. Аналитический учет принятых обязательств учреждение осуществляет:

– за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков, продавцов, подрядчиков, исполнителей, иных участников договора, в отношении которых принимаются обязательства) - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

– по оплате труда и выплате стипендий – в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

– по выплате пенсий, пособий, иным социальным выплатам – в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Аналитический учет обязательств ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

## 10. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

10.5. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

## 11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

11.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

11.2. На счете 01 ведется учет объектов, полученных в пользование, в случаях, установленных законодательством. Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Аналитический учет по **счету** ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

11.3. на счете 02 ведется учет:

- ОС принятые на ответственное хранение (на основании актов приема передачи)
  - Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (на основании актов приема передачи);
  - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»).
- Имущество подлежат отражению на счете 02 в условной оценке 1 объект, 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Имущество учитывается до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации).
- имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки аттестатов и приложений к ним;
- другие;

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке один бланк, один рубль.

Поступление бланков на счет 03 отражается по факту передачи бланков со склада ответственному лицу для фактического использования (с одновременным списанием с кредита счета 0 105 36 349). Списание бланков со счета 03 производится по факту оформления (передачи) по назначению или списания.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разделе 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

11.5. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с баланса по приказу руководителя учреждения с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом и учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность". Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления взыскания. Срок устанавливается указанной комиссией при списании задолженности с баланса и может корректироваться в дальнейшем при проведении инвентаризации при наличии документальных оснований.

Основанием для принятия решений о списании задолженности являются:

- решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании

задолженности безнадежной;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

11.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры. Учет ведется в оценке 1 руб. за 1 объект.

11.7. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 00 000 используются забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

11.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- решение комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

11.9. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в условной оценке 1 объект, 1 руб., полученных безвозмездной по балансовой стоимости, введенных в эксплуатацию объектов.

Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц и номенклатуре.

11.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет следующих материальных ценностей, переданных работникам в личное *пользование* специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда,

вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др. Также на счете 27 учитывается иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени: ноутбуки, мобильные телефоны и т.п.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа, свидетельствующего о передаче имущества в пользование (ведомость выдачи, акт, накладная на внутреннее перемещение *и т.п.*) по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится в момент окончания пользования (окончания нормативного срока эксплуатации, возврата имущества при увольнении, списания по причине негодности и т.д.) на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, ее организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления налогового учета в целях исчисления налога на прибыль в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), принятыми в соответствии с ним законодательными актами и настоящим Положением.

Налоговый учет ведется с применением компьютерной технологии обработки информации с использованием программного обеспечения.

1.2. Ответственность за организацию налогового учета несет руководитель Учреждения. Ведение налогового учета возложено на главного бухгалтера Учреждения.

1.3. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется Учреждением в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

При этом решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода по каждому платежу, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

В случае, если Учреждение будет осуществлять новые виды деятельности, а также при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, не урегулированных настоящим Положением, Учреждение определит и отразит в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих фактов и видов деятельности. В этом случае к Положению будут изданы изменения и дополнения, вступающие в силу в соответствии с настоящим пунктом.

### **ДЛЯ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ**

## **2. ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ УЧЕТА**

Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, Учреждение руководствуется требованиями гл.25 НК РФ. Налоговая база по налогу на прибыль в учреждении определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

Доходы и расходы для целей исчисления налога на прибыль признаются по методу «начисления».

### **2.1. УЧЕТ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

Состав и первоначальная стоимость амортизируемого имущества определяются в соответствии со статьями 256 – 257 НК РФ.

Учреждение не начисляет амортизацию согласно п. 2 ст. 256 НК РФ по следующим видам имущества:

2) имущество некоммерческих организаций, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности;

3) имущество, приобретенное (созданное) за счет бюджетных средств целевого финансирования. Указанная норма не применяется в отношении имущества, полученного налогоплательщиком при приватизации;

6) приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства;

7) имущество, приобретенное (созданное) за счет средств, поступивших в соответствии с [подпунктами 14, 19, 22, 23](#) и [30 пункта 1 статьи 251](#) Кодекса, а также имущество, указанное в [подпункте 6](#) и [7 пункта 1 статьи 251](#) Кодекса;

Имущество Учреждения, приобретенное за счет доходов от коммерческой деятельности и используемое в данной деятельности включается в состав амортизируемого имущества в соответствии со статьями 256 – 257 НК РФ.

Амортизация начисляется в зависимости от срока полезного использования. Срок полезного использования определяется Учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта на основании классификации основных средств, определяемой Правительством Российской Федерации (постановление Правительства №1 от 01.01.2002 г.).

Амортизация основных средств начисляется линейным методом в отношении каждого объекта.

Понижающие коэффициенты амортизации не применяются. Повышающие коэффициенты амортизации Учреждением не применяются.

При приобретении основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число лет эксплуатации объекта у предыдущего собственника на основании подтверждающих документов. Если срок эксплуатации у предыдущего собственника окажется равным или больше чем срок полезного использования по постановлению Правительства РФ №1 от 01.01.2002 г., в этом случае Учреждение срок полезного использования устанавливает самостоятельно.

### **3. УЧЕТ ДОХОДОВ**

Доходы Учреждения подразделяются на:

- доходы от реализации услуг;
- внереализационные доходы;
- доходы, не подлежащие обложению налогом на прибыль.

Доходами от реализации услуг, являются доходы, связанные с оказанием: платных образовательных услуг, услуг по содержанию детей в дошкольном учреждении, предоставлением имущества в аренду.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль в соответствии с пп.8; 14; 22 п.1 ст. 251 НК РФ и п.2 ст. 251 НК РФ относятся доходы:

- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде субсидий, выделяемых учреждению, в связи с тем, что оно является автономным;
- в виде имущества, полученного учреждением безвозмездно, в связи с тем, что оно является муниципальным образовательным учреждением;

При определении налоговой базы также не учитываются пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

Федерации, которые являются целевыми поступлениями в соответствии с п. 2 ст. 251 НК РФ.

В составе внереализационных доходов на основании ст. 250 НК РФ учреждение учитывает;

- целевые средства, использованные не по назначению;
- безвозмездно полученные средства и имущество, которое нельзя признать пожертвованием в соответствии с требованиями ст. 582 ГК РФ;
- другие доходы, возникающие в деятельности учреждения и соответствующие ст. 250 НК РФ, например, излишки материальных ценностей, выявленные в результате инвентаризации, суммы списанной кредиторской задолженности и т.д.

#### **4. УЧЕТ РАСХОДОВ**

Расходы Учреждения в налоговом учете подразделяются на:

- расходы, связанные с оказанием услуг;
- внереализационные расходы.

##### **4.1. Учет расходов, связанных с производством и реализацией**

Расходами, связанными с оказанием услуг для деятельности Учреждения признаются расходы, связанные с оказанием платных образовательных услуг, услуг по содержанию детей в дошкольном учреждении, предоставлением имущества в аренду.

При этом расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам в налоговом учете относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, а также суммы единого социального налога и расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, соответствующие требованиям ст. 252, 254 – 264 НК РФ.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Сырье и материалы, использованные в процессе оказания услуг, списываются в состав материальных расходов в оценке по средней себестоимости (п.8 ст.254 НК РФ).

Учреждение не применяет амортизационную премию.

В связи с тем, что учреждение оказывает платные услуги и незавершенное производство отсутствует, прямые расходы отчетного периода учитываются при формировании налогооблагаемой базы в полном объеме без распределения на остатки незавершенного производства.

##### **4.2. Учет внереализационных расходов**

В расходы текущего периода включаются внереализационные расходы, сформированные в соответствии со статьей 265 НК РФ.

К внереализационным расходам Учреждение относит расходы, возникающие в деятельности учреждения и соответствующие ст. 265 НК РФ, например: расходы,

связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями, расходы в виде процентов по долговым обязательствам любого вида и др.

#### **4.3. Учет резервов**

Формирование резервов по сомнительным долгам, ремонта основных средств и отпусков не производится.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и изданными в соответствии с ним нормативными актами.

Учреждение исчисляет налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- расчет налоговой базы.
- данные бухгалтерского учета. При этом, учитывая, что порядок группировки и учета отдельных объектов, хозяйственных операций для целей налогообложения соответствует порядку группировки и отражения в бухгалтерском учете, то в соответствии со статьей 313 НК РФ регистры бухгалтерского учета признаются регистрами налогового учета и объекты, учтенные в этих регистрах, будут учитываться для исчисления налоговой базы по налогу на прибыль в рамках и порядке, предусмотренном как в бухгалтерском учете так и в налоговом законодательстве по налогу на прибыль. В целях обеспечения раздельного учета принимаемых и не принимаемых в целях налогообложения доходов и расходов, учет таких доходов и расходов ведется обособленно на отдельных аналитических счетах бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов.

### **6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГУ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ**

Учреждением используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в соответствии со статьей 145 НК РФ.

### **7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

### **8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ**

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.



8.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

## **9. НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Налоговая отчетность составляется и представляется в налоговые органы в порядке и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

Для представления налоговой отчетности используются формы налоговых деклараций, утвержденные законодательством о налогах и сборах, а при отсутствии таковых – разработанные и утвержденные ФНС России.

В целях выполнения обязанностей налогового агента исчислению, удержанию и перечислению НДФЛ, учреждение применяет регистр налогового учета по форме, формируемой в программе 1:С Предприятие (БГУ и ЗКГУ).

## **РАЗДЕЛ 4. Изменение учетной политики**

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила учета в автономных учреждениях.

В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утверждены дополнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издаются при возникновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, способы и техника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя.

Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие решения пользователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оценка их последствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной записке к отчетности в установленном порядке.

Главный бухгалтер:

(подпись)

Лещёва М.В.

**Положение о Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов.**

В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней. Материально-ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости. Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

### **Положение о комиссии по проведению инвентаризации.**

Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- Оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

Плановые инвентаризации проводятся с периодичностью, предусмотренной Учетной политикой учреждения.

Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

### **Порядок организации внутреннего финансового контроля**

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнением сметы (ПФХД);
- работа автотранспорта.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;

- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- **предварительный контроль**, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (кто что визирует);
- **текущий контроль** – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов- оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования. *Подпись бухгалтера, осуществлявшего текущий контроль на первичном документе является подтверждением того, что указанный первичный документ прошел внутренний контроль (или проставляется штамп с отметкой «внутренний контроль пройден» и т.п.).*
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе:

Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля и доводятся до сведения руководителя учреждения. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

## **Приложение №6**

### **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".

При этом инвентаризация в обязательном порядке проводится:

- при передаче имущества, закрепленного за учреждением, в аренду, его выкупе, продаже;
- инвентаризация продуктов питания - *ежеквартально*;

– инвентаризация медикаментов и перевязочных средств - *два раза в год: за первое полугодие и при годовой инвентаризации;*

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. *Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года. Проверка библиотечного фонда осуществляется с периодичностью, установленной в п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";*

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

– при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

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

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

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

Также в ходе инвентаризации осуществляется проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты учета, подтверждающие права на объекты:

- в части основных средств и произведенных активов - документы о государственной регистрации прав на объекты;
- в части нематериальных активов - лицензии, патенты, договоры либо иные документы, подтверждающие наличие прав учреждения на объект;

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 ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
  - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
  - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем 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, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной 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.

*Приложение № 8*

**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 организации \_\_\_\_\_  
 1.2. Наименование организации \_\_\_\_\_  
 1.3. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_  
 1.4. 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 (код страны) \_\_\_\_\_  
 2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 2.7. Статус налогоплательщика \_\_\_\_\_

(1 – налоговый резидент РФ; 2 – нерезидент РФ; 3 – высококвалифицированный специалист – налоговый нерезидент РФ; 4 – участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под государственным флагом РФ); 5 – иностранный гражданин (лицо без гражданства) – нерезидент РФ, который признан беженцем или получил временное убежище на территории РФ; 6 – иностранный гражданин, который ведет трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 – высококвалифицированный специалист – налоговый резидент РФ)

2.8. Если в течение налогового периода налоговый резидент РФ стал нерезидентом или наоборот, 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. Совокупность налоговых баз резидента РФ, к которым применяются ставки, установленные в п. 1 ст. 224 НК РФ, налоговые вычеты и суммы налога

3.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:









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

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

<sup>3</sup> Строки заполняются только при выплате налоговому резиденту РФ доходов, относящихся к основной налоговой базе (п. 3 ст. 210 НК РФ).

### 3.2. Право на налоговые вычеты:

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

НК РФ) : \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Основание: \_\_\_\_\_

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

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

3.2.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ) : \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ) : \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ) : \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Раздел 4. Совокупность налоговых баз, к которым применяется ставка 30%,

предусмотренная п. 3 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

Показатель			За период													
			С 1 января по 22 января	С 23 января по 22 февраля	С 23 феврал я по 22 марта	С 23 марта по 22 апреля	С 23 апрел я по 22 мая	С 23 мая по 22 июня	С 23 июня по 22 июля	С 23 июля по 22 августа	С 23 августа по 22 сентября	С 23 сентября по 22 октября	С 23 октября по 22 ноября	С 23 ноября по 22 декабря	С 23 декабря по 31 декабря	Итого
Вид дохода / код дохода <sup>1</sup>	Зарплата / 2000	Дата получения														X
		Сумма														
		Дата получения														X
		Сумма														
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002	Дата получения														X
		Сумма														
	Отпускные / 2012	Дата получения														X
		Сумма														
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения														X
		Сумма														
	Сверхнормативные суточные / 2015	Дата получения														X
		Сумма														
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300	Дата получения														X
		Сумма														
	Подарки / 2721	Дата получения														X
		Сумма														
	Материальная помощь / 2760	Дата получения														X
		Сумма														
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ <sup>2</sup>	Код 501															
	Код 503															
	Код															



	Код														
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных <a href="#">ст. 217 НК РФ</a>	За период, указанный в графе таблицы														
Налоговая база по доходам нерезидента РФ, указанным в <a href="#">пп. 8 п. 2.2 ст. 210 НК РФ</a>	Величина налоговой базы														
Совокупность налоговых баз нерезидента РФ, к которой применяется ставка 30%, предусмотренная <a href="#">п. 3 ст. 224 НК РФ</a>	Общая величина налоговых баз														
Налог, исчисленный с совокупной налоговой базы нерезидента РФ, которая облагается по ставке 30%, предусмотренной <a href="#">п. 3 ст. 224 НК РФ</a>	Общая сумма исчисленного налога														
Налог, удержанный по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ	Сумма														
	Дата														X
Доход, с которого не удержан налог по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ															
Налог, не удержанный по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ															
Налог, излишне удержанный по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ															
Налог, возвращенный по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ	Сумма														
	Дата														X

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

<sup>2</sup> В строке указываются суммы, которые согласно [ст. 217 НК РФ](#) не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

Раздел 5. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, указанные в [абз. 3 - 7 п. 3 ст. 224 НК РФ](#) и облагаемые по ставкам, установленным в [п. 3.1 ст. 224 НК РФ](#), и сумма налога

5.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель	За период													
	С 1 января по 22 января	С 23 января по 22 февраля	С 23 февраля по 22 марта	С 23 марта по 22 апреля	С 23 апреля по 22 мая	С 23 мая по 22 июня	С 23 июня по 22 июля	С 23 июля по 22 августа	С 23 августа по 22 сентября	С 23 сентября по 22 октября	С 23 октября по 22 ноября	С 23 ноября по 22 декабря	С 23 декабря по 31 декабря	Итого

Вид дохода / код дохода <sup>1</sup>	Зарплата / 2000	Дата получения																X	
		Сумма																	
			Дата получения																X
			Сумма																
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002		Дата получения																X
			Сумма																
	Отпускные / 2012		Дата получения																X
			Сумма																
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013		Дата получения																X
			Сумма																
	Сверхнормативные суточные / 2015		Дата получения																X
			Сумма																
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300		Дата получения																X
			Сумма																
	Подарки / 2721		Дата получения																X
			Сумма																
Материальная помощь / 2760		Дата получения																X	
		Сумма																	
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ <sup>2</sup>		Код 501																	
		Код 503																	
		Код																	
		Код																	
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За период, указанный в графе таблицы																	
		С начала года																	

Налоговая база, определяемая в отношении доходов налогового нерезидента РФ, указанных в абз. 3 - 7 п. 3 ст. 224 НК РФ	В пределах 5 млн руб.																
	Свыше 5 млн руб.																
Налог (с начала года), исчисленный с налоговой базы нерезидента РФ, которая облагается по ставке 13% (15%), предусмотренной п. 3.1 ст. 224 НК РФ	Налог, исчисленный по ставке 13% с налоговой базы, не превышающей 5 млн руб.																
	Налог, исчисленный по ставке 15% с налоговой базы, превышающей 5 млн руб.																
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ <sup>3</sup>	Сумма																
Налог, удержанный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма																
	Дата																X
Налог, удержанный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма																
	Дата																X
Доход, с которого не удержан налог по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.																	
Налог, не удержанный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.																	
Доход, с которого не удержан налог по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.																	
Налог, не удержанный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.																	
Налог, излишне удержанный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.																	
Налог, излишне удержанный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.																	
Налог, возвращенный по ставке 13% с	Сумма																

налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Дата																	X
Налог, возвращенный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма																	
	Дата																	X

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

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

<sup>3</sup> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ уменьшается налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

5.2. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет)

Патент серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Заявление от налогоплательщика \_\_\_\_\_

(дд.мм.гггг)

Раздел 6. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

Показатель		За период													Итого		
		С 1 января по 22 января	С 23 января по 22 февраля	С 23 февраля по 22 марта	С 23 марта по 22 апреля	С 23 апреля по 22 мая	С 23 мая по 22 июня	С 23 июня по 22 июля	С 23 июля по 22 августа	С 23 августа по 22 сентября	С 23 сентября по 22 октября	С 23 октября по 22 ноября	С 23 ноября по 22 декабря	С 23 декабря по 31 декабря			
Вид дохода / код дохода	Сумма дохода																
	Дата получения																X
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ	Код																
Налоговая база																	
Сумма налога исчисленная																	

Налог удержанный	Сумма														
	Дата														X
Доход, с которого не удержан налог по ставке 35%															
Налог, не удержанный по ставке 35%															
Налог, излишне удержанный по ставке 35%															
Налог, возвращенный по ставке 35%	Сумма														
	Дата														X

Раздел 7. Доходы, облагаемые по ставке 13%, предусмотренной п. 1.1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

Показатель		За период														
		С 1 января по 22 января	С 23 января по 22 февраля	С 23 февраля по 22 марта	С 23 марта по 22 апреля	С 23 апреля по 22 мая	С 23 мая по 22 июня	С 23 июня по 22 июля	С 23 июля по 22 августа	С 23 августа по 22 сентября	С 23 сентября по 22 октября	С 23 октября по 22 ноября	С 23 ноября по 22 декабря	С 23 декабря по 31 декабря	Итого	
Вид дохода / код дохода	Сумма дохода / 2720															
	Дата получения															X
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ	Код															
Вычеты, предусмотренные п. 6 ст. 210 НК РФ																
Налоговая база																
Сумма налога исчисленная																
Налог удержанный	Сумма															
	Дата															X
Доход, с которого не удержан налог по ставке 13% с налоговой																

базы резидента РФ															
Налог, не удержанный по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ															
Налог, излишне удержанный по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ															
Налог, возвращенный по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ	Сумма														
	Дата														X

Правильность заполнения налогового регистра проверена:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 9**

**Регистр (карточка)**  
**индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за \_\_\_\_\_ г.**

**КАРТОЧКА**

Стр. 1<sup>1</sup>

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_ год

Плательщик		ИНН/КПП	<b>Размер единого тарифа страховых взносов</b>	<b>%</b>
Фамилия	Имя	Отчество	В пределах установленной единой предельной величины базы	
СНИЛС	Гражданство (страна)		Свыше установленной единой предельной	

величины базы	
---------------	--

Трудовой договор: ДА / НЕТ

Гражданско-правовой договор: ДА / НЕТ

Договор авторского заказа: ДА / НЕТ

<sup>1</sup> Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	по п. п. 8, 9 ст. 421 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
	по п. п. 1, 2 ст. 422 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
Единая база для начисления страховых взносов													
Суммы выплат, превышающие установленную единую предельную величину базы	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											

Ответственное лицо : \_\_\_\_\_  
 (должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в **подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 30** Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за \_\_\_\_ год **Стр. 2<sup>2</sup>**

Выплаты по видам работ (нужное отметить)	
Подпункт 1 п. 1 ст. 30 Закона N 400-ФЗ	
Подпункты 2 - 18 п. 1 ст. 30 Закона N 400-ФЗ	
Имеются результаты специальной оценки условий труда (да/нет)	
Размер применяемого дополнительного тарифа страховых взносов (%)	

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Дополнительные страницы заполняются в случае использования нескольких дополнительных тарифов. Нумерация страниц сквозная.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с <b>пп. 1 п. 1 ст. 420</b> НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	по <b>п. 1 ст. 422</b> НК РФ	за месяц											
		с начала года											
	по <b>п. 2 ст. 422</b> НК РФ	за месяц											
		с начала года											
База для начисления взносов	за месяц												
	с начала года												
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам	за месяц												
	с начала года												

Ответственное лицо : \_\_\_\_\_



(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Приложение № 10*

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов  
по обязательному социальному страхованию  
от несчастных случаев  
на производстве и профессиональных заболеваний  
за \_\_\_\_\_ г.**

**КАРТОЧКА**

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за \_\_\_\_ год

Плательщик \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_ Тариф, % \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Наличие инвалидности: ДА / НЕТ \_\_\_\_\_ Дата выдачи справки: \_\_\_\_\_ Дата окончания действия справки: \_\_\_\_\_ Льготный тариф, % \_\_\_\_\_

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в СФР	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в СФР	за месяц												
	с начала года												

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

---