

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРАТМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И
КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ИРКУТСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя
общеобразовательная школа №32

ИНН 3811054933 КПП 381101001 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, 209, тел./факс: (3952) 22-
43-38, 22-43-39 e-mail: school32_irk@mail.ru л/сч №20902430361 ГРКЦ ГУ Банка России по
Иркутской области
Бухгалтерия

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МБОУ Г.ИРКУТСКА СОШ №32

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
Г. ИРКУТСКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя
общеобразовательная школа №32

664075 г. Иркутск, ул. Байкальская, 209. Тел/факс (3952)22-43-39, 22-43-39.

E-mail: school32_irk@mail.ru, school32_buh@mail.ru.

ИНН 3811054933 КПП 381101001

р/сч 40701810225203000003 Департамент финансов комитета по бюджетной политике и финансам города Иркутска л/сч 20902430361

ПРИКАЗ

от " 26 " 11 2019г. № 548

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России: от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Гордиевскую Марину Владимировну.

Директор



С. В. Ильина

Учетная политика МБОУ г.Иркутска СОШ №32 для целей бухгалтерского учета

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика учредителя - департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1. Организационные положения

1.1.1. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора МБОУ г.Иркутска СОШ №32 в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

1.1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении №7 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.1.4. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность формируемых ими показателей финансовой отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.)

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.5. Рабочий план счетов содержит коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета, приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: абз.б, п.9 СГС «Учетная политика»)

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

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

составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно, Приложение № 4 к Учетной политике.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.
(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения, действующей в соответствии с утвержденным положением.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.17. Приобретенные бланки строгой отчетности отражаются у материально-ответственного лица на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче от материально-ответственного лица материально ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания. Передача бланков строгой отчетности от материально-ответственного лица материально ответственному лицу бланков строгой отчетности осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта приемки бланков строгой отчетности, утвержденного руководителем учреждения.

Форма акта приведена в Приложении №2 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

1.1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов не осуществляется.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

1. Основные средства

2.1.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.1.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.1.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- монитор;
- системный блок;
- принтеры;
- сканеры;
- система пожарной сигнализации;
- система охранной сигнализации;
- система видеонаблюдения.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.1.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.1.7. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), в случае если системы не отражены в учете как отдельные инвентарные объекты.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.15. При приобретении основных средств, подлежащих балансовому учету, оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства операция оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей

Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.17. Объект учета операционной аренды на льготных условиях признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей, это сумма, на которую можно обменять актив или погасить обязательство в сделке между хорошо осведомленными независимыми сторонами, желающими совершить такую сделку. Справедливая стоимость определяется субъектом учета самостоятельно.

(Основание: п. п.27.1 СГС «Аренда»)

2. Материальные запасы

2.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

2.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

2.2.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2.6. Выдача материальных запасов (хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2.7. Списание строительных материалов оформляется актом выполненных работ (оказанных услуг) по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.2.8. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу в порядке, указанном в п.1.1.17.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

2.2.9. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего

финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

3. Себестоимость

2.3.1. Себестоимость оказанных услуг определяется в следующем порядке:

1) по средствам субсидии предоставленной учреждению для выполнения муниципального задания в соответствии с порядком её предоставления. Все затраты учреждения, связанные с выполнением муниципального задания, относятся к прямым затратам.

2) по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждениях дошкольного образования) в соответствии с договорами. Все затраты учреждения, связанные с предоставлением услуг по присмотру и уходу за детьми в учреждениях дошкольного образования, относятся к прямым затратам.

3) по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения от компенсации затрат) в соответствии с договорами. Все затраты учреждения, связанные с получением доходов от компенсации затрат, относятся к прямым затратам.

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

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.5.3. 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.5.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

2.5.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.5.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5. Финансовый результат

2.6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.6.2. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/X$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где X - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.6.3. Резервы предстоящих расходов по результатам фактов хозяйственной жизни формируются в учреждении самостоятельно.

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

6. Санкционирование расходов

2.7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора, счета;
- исполнительных документов;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - исполнительных документов;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

2.7.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

7. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

2.8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости)

определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

2.8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

2.8.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.9.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется в разрезе владельцев (заказчиков) по группам:

- видов, сортов материальных ценностей и мест их хранения (нахождения);
- материальных ценностей, не признанных активом, и мест их хранения (нахождения).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 336 Инструкции № 157н, п. 68 Инструкции № 33н, Письмо Минфина России от 14.06.2019 № 02-06-05/43302)

2.9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.9.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

2.9.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

2.9.6. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

2.9.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

2.9.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.9.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;
- машины и оборудование - иное движимое имущество;
- прочие основные средства - иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157п)

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код разд ела, под разд ела КРБ	Нули / соответс твующая часть кода БК	Код вида поступле ний, выбытий	Код вида финансовог о обеспечени я (деятельнос ти)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналити кой, предус мотрен ной учетной полити кой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренн ой учетной политикой)		

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов:**

1) Акт выполненных работ (оказанных услуг)

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Обоснова ние	Цена, руб.	Сумма, руб.
1						
2						
						Итого:

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей
_____ копеек. Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок.
Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не
имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

2) Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

Страница 1

Утверждаю																				
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)																				
" ____ " _____ 20 ____ г.																				
АКТ № _____																				
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства																				
" ____ " _____ 20 ____ г.																				
Правообладатель											Дата по СКПО									
Структурное подразделение											ИНН									
Вид имущества											(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)					Аналитическая группа				
Материально ответственное лицо																Учетный номер				
Единица измерения: руб.																383				
Дата разукрупления (частичной ликвидации)																				
1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупления (частичной ликвидации)																				
Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата выпуска, изготовления, иное	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Дата ввода в эксплуатацию	Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)											
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)						амортизации			остаточной стоимости								
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
2. Мероприятия и расходы, связанные с разукруплением (частичной ликвидацией)																				
Наименование расхода	Бухгалтерская запись			Сумма, руб.	Документ															
	дебет	кредит	наименование		дата	номер														
1	2	3	4	5	6	7														
3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупления (частичной ликвидации)																				
Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись														
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит													
1	2	3	4	5	6	7	8													

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____			
		(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)	
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)			
от " _____ " _____		20 ____ г. № _____	
Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____			
Приложения _____			
Председатель комиссии _____			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
" _____ " _____ 20 ____ г.			
Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена			
Исполнитель _____			
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
" _____ " _____ 20 ____ г.			
Ответственное _____			
лицо	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 ____ г.			

3) Акт приемки бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от «__» _____ 20__ г. № _____,

**Правила и график документооборота,
а также технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета плановых назначений

на «__» _____ 20__ г.

Наименование
Учреждения _____

Структурное
подразделение _____

Вид финансового
обеспечения
(деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется работниками бухгалтерии (Централизованной бухгалтерии).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами в соответствии с должностными обязанностями.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. Копия отчета направляется руководителю учреждения, в случае необходимого участия работников учреждения в проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений.

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля.

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

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

- 2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.
- 2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

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

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

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

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Приказ 49).

Для проведения инвентаризации приказом руководителя (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены по согласованию бухгалтеры и другие специалисты. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

Обязательная инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам (п. 332 Инструкции 157н);
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится в соответствии с приказом Учредителя.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«ТР»	Требуется ремонт
«НИ»	Не используется
«НЭ»	Не эксплуатируется (не введен в эксплуатацию)
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены

«ИС»	Истек срок хранения (использования)
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«ПВЭ»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«ТР»	Требуется ремонт
«ТМ»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«ПС»	Подлежит списанию и утилизации (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«ИД»	Использование в деятельности
«Х»	Хранение
«ТС»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится инвентаризация расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством оформления актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, при

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документы по муниципальному заданию и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, журналы регистрации счетов-фактур и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте или на отдельном листе. В последнем случае делается отметка о приложении.

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Инструкция № 157н; Приказ Минфина России № 52н, Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
2.3. Сумма денежных средств, перечисляемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) руб.
2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.5. Максимальный срок перечисления денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму перечисляемых под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
2.11. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
2.12. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были перечислены денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____
руб. на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
(подпись работника) _____

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует)	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до «__» _____ 20__ г.
Срок отчета по выданному авансу «__» _____ 20__ г.	(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	_____
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Учетная политика МБОУ г. Иркутска СОШ №32 для целей налогообложения

1. Организационные положения

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- 1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы (*наименование*).

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1. Исключено из объектов налогообложения НДС оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания при их финансировании за счет субсидии из бюджета (*подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ*).

3. Налог на прибыль организаций

- 3.1. При определении базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями на ведение основных видов деятельности, а также в виде имущества, безвозмездно полученного организациями, занимающимися образовательной деятельностью, являющимися некоммерческими организациями, на осуществление образовательной деятельности (*пп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ*).
- 3.2. Имущественные права в виде права безвозмездного пользования государственным и муниципальным имуществом, полученные по решениям органов государственной власти и органов местного самоуправления некоммерческими организациями на ведение ими уставной деятельности, относятся к целевым поступлениям, которые также не учитываются при определении базы по налогу на прибыль (*пп. 16 п. 2 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 30.03.2016 N 03-03-06/3/17832*).

4. Налог на доходы физических лиц

- 4.1. 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 №1 к Учетной политике (*форма разрабатывается учреждением самостоятельно*).
- (*Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ*)

5. Страховые взносы

- 5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении №2 к Учетной политике (*форма разрабатывается учреждением самостоятельно*).

(*Основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ*)

- 5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета в Приложении

№3 к Учетной политике (форма разрабатывается учреждением самостоятельно).
(Основание: п.п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

Расчеты по налогу на имущество осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета...

(Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ)

7. Земельный налог

Расчеты по земельному налогу осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

(Основание: п. 1 ст. 387 НК РФ)

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год №__

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛоговом АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- | | | |
|------|--|--|
| 1.1. | ИНН\КТПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) | 3811054933\381101001 |
| 1.2. | Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете | 3811 |
| 1.3. | Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя |

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Паспорт гражданина РФ _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____ 38 _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

[illegible]

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Июнь					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Июль					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Август					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Август					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Сентябрь					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Октябрь					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Месяц налогового периода: Ноябрь					0,00			0,00	0,00	0
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00		
Итого с начала налогового периода:					0,00			0,00	0,00	0

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:					0,00					
					0,00			0,00	0,00	0

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 38 667,75		
126	Январь	0,00
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Февраль		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 91 709,15		
126	Февраль	0,00
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Март		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 134 740,15		
126	Март	0,00
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Апрель		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 177 771,15		
126	Апрель	0,00
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Май		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 222 627,87		
126	Май	0,00
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Июнь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 317 771,21		
126	Июнь	0,00
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Март		13%	
Апрель		13%	
Май		13%	
Июнь		13%	
Июль		13%	
Август		13%	
Сентябрь		13%	
Октябрь		13%	
Ноябрь		13%	
Декабрь		13%	

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
25701000 /381101001		
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
25701000 /381101001	13%								

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	
Налоговому органу о доходах	
Налогоплательщику о доходах	
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание	

(дата)

(должность)

(Подпись)

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Июль		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
126	Июль	0,00
Итого за месяц:		0,00
Итого с начала налогового периода		0,00

Исчислено налога

[illegible]

Удержано налога

[illegible]

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
Январь		13%		
Февраль		13%		

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2019 год

Платательщик
Фамилия
СНИЛС

ИНН
Имя
Гражданство (страна)
ИНН/КПП
Отчество

Стр.*	Код тарифа		%
	ОПС	СЧ	
		с превыш.	
	ОМС		
	ФСС		
	Пред. величина ОПС		т.р.
	Пред. величина ФСС		т.р.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код)**													
Выплаты в соответствии с													
пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ													
Из них													
суммы, не													
подлежащие													
обложению													
страховыми													
взносами:													
Суммы, пре-													
выш. устано-													
вленную п. 3													
ст. 421													
База для начисления страховых													
взносов на ОПС													
База для начисления страховых													
взносов на ОМС													
База для начисления страховых													
взносов в ФСС													
Начислено													
с сумм, не прев.													
страховых													
пред. величину													
с сумм, превыш.													
взносов на													
ОПС													
пред. величину													
Начислено страховых взносов на													
ОМС													
Начислено страховых взносов в													
ФСС													
Начислено пособий за счет													
средств ФСС													

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. проживание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Анализ взносов в фонды

Организация **МБОУ г.Иркутска СОШ №32**

Период

ФСС (несч. случаи, профзаболевания)

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения	Не облагается	Облагаемая база	ФСС (несч. случ.)	Пособия за счет ФСС НС
------------	--------------------	-------------------------------	---------------	--------------------	----------------------	---------------------------

Начисления инвалидам

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения	Не облагается	Облагаемая база	ФСС (несч. случ.)	Пособия за счет ФСС НС
Итого						