



УПРАВЛЕНИЕ ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПРИКАЗ

30.12.2011

№ 178/п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ,
Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от
28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для
организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с даты издания настоящего Приказа во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – главного бухгалтера Храпова П.М.

Начальник управления


Е.В.Макеев

**Учетная политика
Управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования "Город Астрахань" для целей
бюджетного учета**

Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-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 "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 государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 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);

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

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

- Приказ Министерства финансов РФ о порядке составления и представления отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, отчетов о расходах и численности работников органов местного самоуправления № 259н от 28.12.2017г. (далее – Приказ №259н от 28.12.2017г.).

- иными нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением.

1.2. Ведение учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности управления .

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

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н.

При оформлении хозяйственных операций, для которых Приказом Минфина России N 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы статистики.

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, проверяются на правильность оформления: соответствие форме и полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение.

1.6. График документооборота приведен в Приложении N 2 к Учетной политике.

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

1.9. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 3 к Учетной политике.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

1.12. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

1.13. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

1.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

1.16. Принятие бюджетных и денежных обязательств производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложение №7 к Учетной политике.

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

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

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

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

1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.26

. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств. (Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.7. Инвентарный номер наносится на объекты несмываемой краской.

2.8. 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.

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

2.10. 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.

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями),

с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

2.13. 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.

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

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

2.16. 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.).

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

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

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

2.20. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонт, модернизация) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

3. Нематериальные активы

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

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

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Материальные запасы

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

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

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

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

4.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 167 Инструкции N 157н)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. (Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

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

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

7. Финансовый результат

7.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции N 157н)

7.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;

- квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующая группа имущества: Имущество, полученное в безвозмездное пользование.

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

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

- учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, принятых к учету управлением до момента обращения их в собственность казны или передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника,

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

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

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")

9.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

9.7. 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)

9.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается согласно приказа управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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)

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

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.10 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Рабочий план счетов

Счет	Наименование	№ ж/о
101.00	Основные средства	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8

Рабочий план счетов

205.00	Расчеты по доходам	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	

Рабочий план счетов

208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	

Рабочий план счетов

303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	

Рабочий план счетов

501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
02	Материальные ценности на хранении	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	

Рабочий план счетов

02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
04	Сомнительная задолженность	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
4	Требование-накладная	031006	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
6	Счета (счета-фактуры), справки о стоимости выполненных работ КС-3		Лицо, ответственное за осуществление контроля за надлежащим исполнением условий контракта(договора)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
7	Акты выполненных работ (услуг), КС-2		Лицо, ответственное за осуществление контроля за надлежащим исполнением условий контракта(договора)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
8	Табель учета использования рабочего времени	0404421	Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	10 и 23 числа каждого месяца
9	Приказы по личному составу: - зачислении на работу		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания

	-об увольнении		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 14 календарных дней до увольнения
	-об отпуске		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 14 календарных дней до отпуска
10	Приказ на командирование работников на территории РФ		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
11	Приказ на командирование работника за пределы РФ		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки
12	Авансовый отчет по командировке	0504601	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней по прибытии из командировки
13	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504601	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств
14	Служебная записка на получение денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	За 5 рабочих дней до получения денежных средств
15	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день выдачи аванса
16	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходу на выплату страхового обеспечения	4 ФСС	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Астраханское региональное отделение ФСС РФ	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

17	Подтверждение основного вида деятельности		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Астраханское региональное отделение ФСС РФ	До 15 апреля года, следующего за отчетным
18	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4 (0606010)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики по АО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
19	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2 (0617004)	Финансово-экономический отдел	Федеральная служба государственной статистики по АО	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
20	Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4 (НЗ)	Контрольно-организационный отдел	Федеральная служба государственной статистики по АО	Не позднее 8 числа после отчетного квартала
21	Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию	1-МС	Контрольно-организационный отдел	Федеральная служба государственной статистики по АО	До 30 января года, следующего за отчетным
22	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ	РСВ-1	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отделение Пенсионного фонда по АО	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным
23	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отделение Пенсионного фонда по АО	Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
24	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Контрольно-организационный отдел	Отделение Пенсионного фонда по АО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
25	Сведения о доходах физического лица	6-НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 30 числа месяца, следующего за отчетным
26	Налоговая декларация по налогу на имущество		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 30 марта года, следующего за отчетным
27	Налоговая декларация по налогу на прибыль	1151006	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 28 числа месяца, следующего

					за отчетным кварталом
28	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 26 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
29	Баланс	0503130	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС/ФКУ	Не позднее 3 марта года, следующего за отчетным кварталом
30	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
31	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	Не позднее 3 марта года, следующего за отчетным кварталом
32	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
33	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
34	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	Не позднее 3 марта года, следующего за отчетным кварталом
35	Отчет о движении денежных средств	0503123	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
36	Пояснительная записка	0503160	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

37	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
38	Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
39	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
40	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
41	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на

основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

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

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

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

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

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам

комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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 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 недостатков 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.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды (Приложение 1 к настоящему порядку).
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

3.3. Авансовый отчет 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 выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право

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

Перечень лиц, имеющих право получать денежные
средства под отчет на административно-хозяйственные нужды

1. Начальник управления.
2. Начальник контрольно-организационного отдела.
3. Ведущий менеджер контрольно-организационного отдела.
4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
5. Начальник юридического отдела.

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.

Назначение аванса _____
(указать назначение аванса)

Расчет	(обоснование)	суммы	аванса:
--------	---------------	-------	---------

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение 1 к настоящему порядку).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

3.5. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение 1 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Ведущий менеджер контрольно-организационного отдела

Приложение 2 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Приложение 7 к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1. Обязательства по муниципальным контрактам

1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
						КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
						На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				Обязательство отражается в Учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с	На текущий финансовый период	
						КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)		Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Максимальной в	На плановый период	
						КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

				указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принятого обязательства на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата присвоения уточнения в бюджетного обязательства финансовым органом	Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта			
1.3	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Дата перерегистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта обязательств	КРБ.1.502.21.ХХХ КРБ.1.502.11.ХХХ

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов						
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами							
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата присвоения бюджета обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата присвоения бюджета обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ		
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата присвоения корректировки бюджета обязательства финансовым органом	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ	Экономия способом «Красное сторно»	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)							
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата присвоения бюджета обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период			
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ		
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.ХХХ	На плановый период	

2.3.2	Начисление всех видов с боргов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.290

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ

4. Отложенные обязательства

4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного значения	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.ХХХ

4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.ХХХ
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.11.ХХХ
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на	Товарная накладная	Дата подписания	Сумма	КРБ.1.502.11.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ

	поставку материальных ценностей	и (или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	дата поступления документации в бухгалтерию		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата платежного поручения по оплате аванса	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами							
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в	Перерасход			
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
					Экономия способом «Красное сторно»			
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		

	отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			сторону уменьшения		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся	Дата поступления документации в	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

исполнению в текущем финансовом году	основанием для оплаты обязательств	бухгалтерию	обязательств (платежей)		
---	---------------------------------------	-------------	----------------------------	--	--

**Учетная политика
Управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования "Город Астрахань"
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление).

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

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Деятельность, осуществляемая Управлением, в соответствии с ч.2 ст.146 НК РФ не признается объектом налогообложения НДС и в соответствии со ст.149 НК РФ освобождается от налогообложения НДС, в связи с чем Управлением предоставляется в налоговые органы по месту учета декларация за налоговый период в соответствии с ч.2 ст.163 Налогового кодекса РФ в составе титульного листа и раздела 1. При заполнении раздела 1 в строках проставляются прочерки.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль. (Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. В соответствии с ч.2 ст. 289 НК РФ некоммерческие организации, у которых не возникает обязательств по уплате налога, представляют налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода. Декларация предоставляется в составе Титульного листа (Листа 01) с кодом "229" по реквизиту "по месту нахождения (учета) (код)", Листа 02, а также Приложений N 1 и N 2 к налоговой декларации при наличии подлежащих отражению в них доходов и расходов и Листа 07 при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в ч. 1 и ч. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ. За отчетные периоды Управлением Декларации не представляет.

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 N 1 к Учетной политике. (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 N 2 к Учетной политике. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике. (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

6. Земельный налог

6.1. Управление признается налогоплательщиком земельного налога в соответствии со ст. 388 НК РФ. Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного пользования, в том числе праве безвозмездного срочного пользования, или переданы ему по договору аренды, то оно не является налогоплательщиком земельного налога (п. 2 ст. 388 НК РФ).

6.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, внесенная в ЕГРН и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ).

6.3. Начиная с отчетности за 2020 г. декларация по земельному налогу не представляется (ч. 9 ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 N 63-ФЗ).

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

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за ____ год

Плательщик

ИНН/КП
П

Тариф, %

Фамилия

Имя

Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)						
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
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 ФСС РФ	за месяц							
	с начала года							
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц							
	с начала года							

Начальник отдела учета и отчетности _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО НДС												
РАЗДЕЛ 1. ДАННЫЕ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ												
иностранный организации в РФ, ИНН – для налогового агента – физического лица												
организации в РФ; фамилия, имя, отчество физического лица												
1.3. Код по ОКТМО:												
1.4. ИНН/КПП обособленного подразделения организации, за работу в котором налогоплательщик получил доход												
1.5. Наименование обособленного подразделения организации												
1.6. Код по ОКТМО по месту нахождения обособленного подразделения												
РАЗДЕЛ 2. ДАННЫЕ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ – ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ												
2.1. ИНН												
2.2. Фамилия, имя, отчество:												
2.3. Налоговый статус												
2.4. Код документа, удостоверяющего личность												
2.5. Серия, номер документа												
2.6. Дата рождения												
2.7. Гражданство (код страны):												
2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:												
2.9. Адрес в стране проживания:												
2.10. Количество дней пребывания в РФ для определения налогового статуса (резидент, нерезидент)												
Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Количество дней												
Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Количество дней												
2.11. Применение международных договоров об избежании двойного налогообложения:												
Код страны, резидентом которой является налогоплательщик												
Документ, подтверждающий статус резидента иностранного государства (дата и номер)												
Наличие налоговых привилегий (да, нет)												
РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТАХ												
3.1. Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ):												
Сумма дохода, полученного по прежнему месту работы												
Месяц налогового периода, начиная с доходов которого по новому месту работы полагаются стандартные налоговые вычеты												
Количество детей, на которых предоставляется стандартный налоговый вычет:												
в однократном размере												
в двукратном размере												
в четырехкратном размере												

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик
Фамилия

Имя

ИНН/КПП
Отчество

Стр. № 1	Взносы	%
	Обязательное пенсионное страхование	
	Обязательное медицинское страхование	
	Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	

Страховой номер _____ ИИН _____ Гражданство (страна) _____
 Наличие инвалидности ЕСТЬ (укажите подчеркнуть) _____ автотворский авторский

Дата окончания действия справки

Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

Служба застрахованного (код **)	Суммы (в рублях и копейках)												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года												
ст. 421 п. 8, 9	за месяц с начала года												
ст. 422 п. 1, 2	за месяц с начала года												
ст. 422 п. 3 подп. 1	за месяц с начала года												
ст. 422 п. 3 подп. 2	за месяц с начала года												
на обязательное пенсионное страхование	за месяц с начала года												
на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов на обязательное медицинское страхование	за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	с сумм, не превыш. пред. величину												
	за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на обязательное медицинское страхование	с сумм, превыш. пред. величину												
	за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	с сумм, превыш. пред. величину												
	за месяц с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего ****	с сумм, превыш. пред. величину												
	за месяц с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	с сумм, превыш. пред. величину												
	за месяц с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	с сумм, превыш. пред. величину												
	за месяц с начала года												

Главный бухгалтер

Подпись

Ф. И. О.

* Дополнительные справки заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц по порядку.
 ** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - разрешение на временное проживание, 4 - иностранцы - граждане РФ, 5 - граждане РФ, 6 - граждане РФ, 7 - граждане РФ, 8 - граждане РФ, 9 - граждане РФ, 10 - граждане РФ, 11 - граждане РФ, 12 - граждане РФ, 13 - граждане РФ, 14 - граждане РФ, 15 - граждане РФ, 16 - граждане РФ, 17 - граждане РФ, 18 - граждане РФ, 19 - граждане РФ, 20 - граждане РФ, 21 - граждане РФ, 22 - граждане РФ, 23 - граждане РФ, 24 - граждане РФ, 25 - граждане РФ, 26 - граждане РФ, 27 - граждане РФ, 28 - граждане РФ, 29 - граждане РФ, 30 - граждане РФ, 31 - граждане РФ, 32 - граждане РФ, 33 - граждане РФ, 34 - граждане РФ, 35 - граждане РФ, 36 - граждане РФ, 37 - граждане РФ, 38 - граждане РФ, 39 - граждане РФ, 40 - граждане РФ, 41 - граждане РФ, 42 - граждане РФ, 43 - граждане РФ, 44 - граждане РФ, 45 - граждане РФ, 46 - граждане РФ, 47 - граждане РФ, 48 - граждане РФ, 49 - граждане РФ, 50 - граждане РФ, 51 - граждане РФ, 52 - граждане РФ, 53 - граждане РФ, 54 - граждане РФ, 55 - граждане РФ, 56 - граждане РФ, 57 - граждане РФ, 58 - граждане РФ, 59 - граждане РФ, 60 - граждане РФ, 61 - граждане РФ, 62 - граждане РФ, 63 - граждане РФ, 64 - граждане РФ, 65 - граждане РФ, 66 - граждане РФ, 67 - граждане РФ, 68 - граждане РФ, 69 - граждане РФ, 70 - граждане РФ, 71 - граждане РФ, 72 - граждане РФ, 73 - граждане РФ, 74 - граждане РФ, 75 - граждане РФ, 76 - граждане РФ, 77 - граждане РФ, 78 - граждане РФ, 79 - граждане РФ, 80 - граждане РФ, 81 - граждане РФ, 82 - граждане РФ, 83 - граждане РФ, 84 - граждане РФ, 85 - граждане РФ, 86 - граждане РФ, 87 - граждане РФ, 88 - граждане РФ, 89 - граждане РФ, 90 - граждане РФ, 91 - граждане РФ, 92 - граждане РФ, 93 - граждане РФ, 94 - граждане РФ, 95 - граждане РФ, 96 - граждане РФ, 97 - граждане РФ, 98 - граждане РФ, 99 - граждане РФ, 100 - граждане РФ.

*** Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.
**** При наличии расходов заполняется страница 3.

