

Россия Федерацията (Россия)
Саха Республиката
Мииринэй оройуона
«Ботубуйа нэилиэгэ»
муниципальнай тэриллии
муниципальнай казеннай тэрилтэ
«Тас-Урэх сэлиэнньэтин
культуратын дьиэтэ»

Российская Федерация
Республика Саха (Якутия)
Муниципального образования
«Ботубуйинский наслег»
Мирнинский район
Муниципальное казенное учреждение
«Сельский Дом Культуры с.Тас-Юрях»

678184 СР Мииринэй оройуона
Таас-Урэх сэлиэнньэтэ
С.Попов уулуссатын 13 дьиэтэ
толупуона 8(41136) 7-50-04

678184 РС (Я) Мирнинский район
с.Тас-Юрях
ул.С.Попова 13
Телефон 8(41136) 7-50-04

с.Тас-Юрях

от 17 июля 2019 г. № 23

Распоряжение

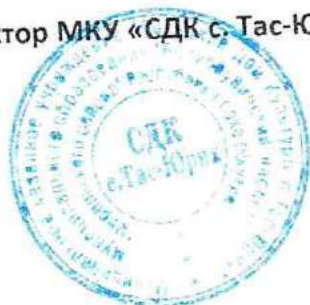
«Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета
и Учетной политики для целей налогообложения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, от 06.12.2010г. №162н, от 28.12.2010г. №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведённую в приложении №1 к настоящему Распоряжению.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведённую в приложении №2 к настоящему Распоряжению.
3. Установить, что Учетная политика применяются во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Распоряжением всех должностных лиц МКУ «СДК с. Тас-Юрях» МО «Ботубуйинский наслег» Мирнинского района РС (Я), имеющих отношение к учетному процессу.

Контроль за соблюдением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях»



Яковлева Л.Е.

**Учетная политика
Муниципального казенного учреждения «Сельский Дом Культуры с.
Тас-Юрях» МО «Ботубуйинский наслег» Мирнинского района РС (Я) для
целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика муниципального казенного учреждения «Сельский Дом Культуры с. Тас-Юрях» МО «Ботубуйинский наслег» Мирнинского района РС (Я), далее по тексту – Учетная политика, разработана в соответствии с требованиями следующих документов (основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ):

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», далее по тексту - Закон №402-ФЗ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н, далее по тексту - СГС «Концептуальные основы»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н, далее по тексту - СГС «Основные средства»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н, далее по тексту - СГС «Аренда»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н, далее по тексту - СГС «Обесценение активов»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н, далее по тексту - СГС «Представление отчетности»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н, далее по тексту - 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 30.12.2017г. №274н, далее по тексту - СГС «Учетная политика»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н, далее по тексту - СГС «События после отчетной даты»;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н, далее по тексту - СГС «Доходы»;

– 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 01.12.2010г. №157н, далее по тексту - 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 01.12.2010г. №157н, далее по тексту - Инструкция №157н;

– План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, далее по тексту - План счетов бюджетного учета;

– Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, далее по тексту - Инструкция №162н;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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 по тексту - Приказ Минфина России №52н;

– Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015г. №52н, далее по тексту - Методические указания №52н;

– Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», далее по тексту - Указание №3210-У;

– Указание Банка России от 07.10.2013г. №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», далее по тексту - Указание №3073-У;

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49, далее по тексту - Методические указания №49;

– Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р, далее по тексту - Методические

рекомендации №АМ-23-р;

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000г. №731, далее по тексту - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности;

– Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н, далее по тексту - Инструкция №191н;

– Приказ Минфина России от 09.12.2016г. №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», далее по тексту - Приказ Минфина России №231н;

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018г. №132н, далее по тексту - Порядок №132н;

– Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н, далее по тексту - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н.

1.2. В соответствии с условиями соглашения от 13.02.2019г. №119/19, заключенного между Администрацией МО «Мирнинский район» РС (Я), далее по тексту – Администрация МО «Мирнинский район», и МКУ «СДК с. Тас-Юрях» МО «Ботубуйинский наслег» Мирнинского района РС (Я), далее по тексту – МКУ «СДК с. Тас-Юрях», ведение учета и составление отчетности возложено на управление бухгалтерского учета и контроля Администрации МО «Мирнинский район» (основание: ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ).

1.3. Порядок передачи бухгалтерских документов и дел производится в соответствии с приложением №1 и в соответствии с условиями соглашения от 13.02.2019г. №119/19, заключенного между Администрацией МО «Мирнинский район» и МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (основание: п. 14 Инструкции № 157н).

1.4. Форма ведения учета как получателя бюджетных средств, главного администратора, главного распорядителя бюджетных средств – автоматизированная, с применением компьютерной программы «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры». Форма ведения учета исполнения бюджета как финансового органа – программный комплекс «Бюджет–СМАРТ». Составление и направление свода месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности как финансового органа в финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» – программный комплекс «Свод-СМАРТ». Информационный обмен электронными документами с Управлением Федерального казначейства – с применением программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)» (основание: п. п. 6, 19 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов (основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»:

– утвержденные Приказом Минфина России №52н;

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

– самостоятельно разработанные, приведенные в приложении №2 к Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе (основание: ч. 5 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении №3 к Учетной политике (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции №157н).

1.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных (основание: ч.5 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.п.23,28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции №157н):

– по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

– по утвержденным правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти формам;

– по формам, разработанным самостоятельно.

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Регистры бухгалтерского учета могут составляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В этом случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе (основание: ч.6,7 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н). Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном или электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором или за который они составлены (основание: п.п.32,33 СГС «Концептуальные основы», п. п.14,19 Инструкции №157н).

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях» в соответствии с положением, приведенным в приложении №4 к Учетной политике (основание: ч.1 ст.19 Закона №402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении №5 к Учетной политике (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении №7 к Учетной политике (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении №8 к Учетной политике (основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении №9 к Учетной политике (основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

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

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении №10 к Учетной политике (основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение №11) (основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

2. Основные средства

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

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект (основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования

2.5. других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются (основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н):

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н). Инвентарный номер автоматически формируется и предлагается программным комплексом «1С:Предприятие».

2.8. Инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (основание: п. 46 Инструкции № 157н).

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (основание: п. 46 Инструкции № 157н).

- 2.10. 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 (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).
- 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 системами (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 при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»).
- 2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (основание: п. 19 СГС «Основные средства»).
- 2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (основание: п. 19 СГС «Основные средства»).
- 2.15. Переоценка основных средств проводится:
- по решению Правительства РФ (основание: п. 28 Инструкции № 157н);
 - в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).
- 2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (основание: п. 41 СГС «Основные средства»).
- 2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).
- 2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (основание: Методические указания № 52н).

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (основание: Методические указания № 52н).

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике (основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.22. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин (основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»):

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в приложении № 12 к 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 (основание: п. 56 Инструкции № 157н).

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (основание: п. 60 Инструкции № 157н).

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (основание: п. 61 Инструкции № 157н).

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

4.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска) (основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

4.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (основание: п. 116 Инструкции № 157н).

4.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. Нефинансовые объекты казны

5.1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.2. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- иные документы.

5.3. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.4. Основанием для признания в составе казны бесхозяйной вещи являются:

- распоряжение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях»;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- уведомление регистрирующего органа о внесении в ЕГРН записи о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- иные документы.

5.5. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 (основание: п. 120 Инструкции № 162н).

5.6. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются (основание: п. 9 СГС «Учетная политика») :

- распоряжение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях»;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- иные документы.

5.7. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.8. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»):

- распоряжение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях»;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- иные документы.

5.9. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172 (основание: п. 86 Инструкции № 162н).

5.10. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.11. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.12. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»):

- распоряжение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях»;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- иные документы.

6. Себестоимость

6.1. В случае оказания услуг их себестоимость определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов (основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования органа в целом как хозяйствующего субъекта.

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг (основание: п. 135 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) (основание: п. 134 Инструкции № 157н);

6.9. Прямые расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в оказании нескольких видов услуг, относятся на себестоимость соответствующего вида услуг в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда (основание: п. 134 Инструкции № 157н).

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда (основание: п. 134 Инструкции № 157н).

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации (основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (основание: п. 135 Инструкции № 157н).

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (основание: Указание №3210-У).

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С:Предприятие» (основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

7.3. В составе денежных документов учитываются (основание: п. 169 Инструкции № 157н):

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- другие аналогичные документы.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

8. Финансовые вложения

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами (основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н).

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные (основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н).

- 8.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (основание: п. 195 Инструкции № 157н).
- 8.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 «Финансовое вложение, переданное в доверительное управление» (основание: п. п. 2, 70 Инструкции № 162н).
- 8.5. Для аналитического учета краткосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 2 «Краткосрочное финансовое вложение» (основание: п. 2 Инструкции № 162н).
- 8.6. Для аналитического учета долгосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 3 «Долгосрочное финансовое вложение» (основание: п. 2 Инструкции № 162н).
- 8.7. Данные учета об акциях ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестра акционеров (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

9. Кредиты, займы (ссуды)

- 9.1. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами (основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н).
- 9.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные (основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н).
- 9.3. Для аналитического учета краткосрочных кредитов, займов (ссуд) к 23-му разряду номера счета 0 207 00 000 через точку добавляется код 1 «Кредит, заем (ссуда) краткосрочный» (основание: п. 2 Инструкции № 162н).
- 9.4. Для аналитического учета долгосрочных кредитов, займов (ссуд) к 23-му разряду номера счета 0 207 00 000 через точку добавляется код 2 «Кредит, заем (ссуда) долгосрочный» (основание: п. 2 Инструкции № 162н).
- 9.5. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или, получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением (основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»):
- распоряжения директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях»;
 - требования, предъявленного гаранту или поручителю;
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- 9.6. Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательства списывается (основание: ст. 93.2 БК РФ, п. п. 6, 351 Инструкции № 157н):
- по обеспечению в виде гарантии или поручительства - на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательств;
 - по обеспечению в виде залога - на дату реализации залогового имущества.

10. Долговые обязательства

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами (основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н).

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные (основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н).

10.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код 1 «Долговое обязательство краткосрочное» (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

10.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код 2 «Долговое обязательство долгосрочное» (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

10.5. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений (основание: ст. 121 БК РФ).

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).

11.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (основание: п. 218 Инструкции № 157н).

11.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (основание: п. 257 Инструкции № 157н).

11.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (основание: п. 264 Инструкции № 157н).

11.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в целом по учреждению с применением кодов бюджетной классификации (основание: п. 257 Инструкции № 157н).

11.8. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (основание: Методические указания № 52н).

11.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

11.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

11.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ «Резерв по сомнительной задолженности» (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»). Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда. Иные налоговые и неналоговые доходы - на дату возникновения требований к плательщику согласно данным отчета должностных лиц МКУ «СДК с. Тас-Юрях», осуществляющих начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет МКУ «СДК с. Тас-Юрях». Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств - на дату поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) МКУ «СДК с. Тас-Юрях».

12.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы (основание: п. 302 Инструкции № 157н):

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

12.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце (основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска (основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на

финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

12.6. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (основание: п. 302.1 Инструкции № 157н):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

12.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании (основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»):

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

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании (основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»):

- утвержденного 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 директором МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченным лицом) заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению (при их наличии);
- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;

– нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

– генеральных условий эмиссии и обращения ценных бумаг;

– иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании (основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н):

– расчетной ведомости (ф. 0504402);

– расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;

– 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;

– 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 директором МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченным лицом) заявления о выдаче под отчет денежных средств;

– контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

– графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению (при их наличии);

– предварительного отчета о выполнении муниципального задания (при наличии соответствующего решения об его утверждении);

– отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

– иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

13.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в приложении № 4 к Учетной политике (основание: п. 150 Инструкции № 162н).

14. Обесценение активов

14.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» по представлению должностных лиц, ответственных за использование актива (основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

14.3. Рассмотрение результатов по обесценению и оценке необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.4. По итогам рассмотрения результатов по обесценению оформляется протокол комиссии, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.п.10,11 СГС «Обесценение активов»).

14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченное лицо) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется распоряжением директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» с указанием метода, которым стоимость будет определена (основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

14.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

14.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

14.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15. Забалансовый учет

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам (основание: п. 337 Инструкции № 157н):

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

15.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»):

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

15.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений (основание: п. 352 Инструкции № 157н):

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

15.7. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий (основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции № 157н):

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

15.8. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

15.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях», изданному на основании:

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

15.10. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях (основание: п. 371 Инструкции № 157н):

– завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

– имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

15.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта (основание: п. 373 Инструкции № 157н).

15.12. На забалансовом счете 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам активов (основание: п. 392 Инструкции № 157н):

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

15.13. 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 № 157н).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Условиями соглашения от 13.02.2019г. №119/19, заключенного между Администрацией МО «Мирнинский район» и МКУ «СДК с. Тас-Юрях» МО «Ботуобуйинский наслег, предусмотрен порядок передачи бухгалтерских документов и дел от МКУ «СДК с. Тас-Юрях» МО «Ботуобуйинский наслег» в управление по бухгалтерскому учету и контролю и обратно.

1.2. Кроме того, основанием для передачи документов и дел является увольнение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях»

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел может начинаться с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

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

2.3.1. передающее лицо демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество,

документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

2.3.4. передающее лицо передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

2.3.5. передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

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

2.4. По результатам передачи дел и документов может быть составлен акт приема-передачи дел.

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

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

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

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

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

1. Акт (вручения, передачи, иные действия) товарно-материальных ценностей (основных средств, материальных запасов, прочих ценностей).
2. Акт сборки (разукомплектования) объекта основных средств.
3. Ведомость выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды, мероприятия.
4. Расчетный лист (типовая форма).

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

AKT

(вручения, передачи, иные действия)
товарно-материальных ценностей (основных средств, материальных запасов, иных ценностей)

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность,) произвели (вручение, передачу, списание) товарно-материальных ценностей (основных средств, материальных запасов, прочих ценностей) на основании протокола от (дата) и в связи с проведением (наименование мероприятия), в том числе:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Сумма	Подпись в получении (в случае вручения, передачи). В случае невозможност и получения подписи — контактные данные получателя
1					
2					
.....					

Комиссия считает, что с подотчетного лица (Ф.И.О.) следует списать подотчет в количестве _____ единиц на сумму _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

« » 20 г.

Составил: _____
 должность подпись расшифровка подписи

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ
сборки (разукомплектования) объекта основных средств

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность) приняла решение (протокол от (дата)) о сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи с ликвидацией (иные причины) основного средства/приобретением отдельных комплектующих (составных частей), в том числе:

Основное средство /Комплектующие (составные) части:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
1					
2 и т.д.					
	Итого				

Комиссия считает, что при сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи приобретением (разукомплектованием) отдельных комплектующих (составных частей) создан следующий объект учета:

Объект основных средств/ комплектующие (составные части):

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
1					
2 и т.д.					
	Итого				

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 __ г.

Составил:

должность

подпись

расшифровка подписи

ВЕДОМОСТЬ
выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные нужды,
мероприятия

№ п/п	Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Сумма	Ф.И.О.	Подпись
1						
2 и т.д.						
	Итого					

Подотчетное лицо

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Составил:

должность

подпись

расшифровка подписи

Расчетный лист (типовая форма)

Организация: МКУ «СДК с. Тас-Юрях» МО «Ботубуйинский наслег»
Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход:

Долг предприятия на конец

Примечание: Программный комплекс «1С:Зарплата и кадры» содержит информацию об субъекте учета, составившего документ.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составления отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях», организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур учреждения. Внутренний контроль по ведению учета, составлению отчетности осуществляется в соответствии с условиями соглашения от 13.02.2019г. №119/19, между Администрацией МО «Мирнинский район» и МКУ «СДК с. Тас-Юрях».

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляется должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях» в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (постановлений, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях» в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования, полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях» в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями, должностными лицами управления по бухгалтерскому учету и контролю МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (в пределах своей компетенции). К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. В рамках внутреннего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки на основании отдельного распорядительного акта директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля (приложение к настоящему порядку);
- внеплановые проверки - по распоряжению директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях».

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях».

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором МКУ «СДК с. Тас-Юрях», в которых участвуют должностные лица МКУ «СДК с. Тас-Юрях». При необходимости на совещания приглашаются депутаты поселкового Совета.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях». Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля должностные лица МКУ «СДК с. Тас-Юрях», ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют отчетность о результатах работы. Периодичность отчетности устанавливается директором МКУ «СДК с. Тас-Юрях» .

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях» , ответственными за выполнение внутренних процедур, и представляются на утверждение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» в срок, им установленный.

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

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

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 директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» .
- 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.
- 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) в случаях неоднозначности отнесения к той или иной категории при их поступлении;
 - 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 (в случаях, когда объекты принимаются без предоставления поставщиком и иными лицами первичных учетных документов);
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.4. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.5. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.
- 2.6. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.
- 2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.
- 2.8. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 2.9. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 2.10. 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.
- 2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также, если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- протоколом заседания комиссии;
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом 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.

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 (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется протоколом заседания комиссии.
- 4.6. В протоколе заседания комиссии 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 (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение указывается в протоколе заседания комиссии.

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 директора МКУ «СДК с. Тас-Юрьях», 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. В распорядительном акте о проведении инвентаризации 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.
- 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.
- 1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляется необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления

материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны. Реестровые записи предоставляются должностными лицами МКУ «СДК с. Тас-Юрях».

1.13. 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 имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях», 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 проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с директором МКУ «СДК с. Тас-Юрях» 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 представлении 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.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» :

- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и издает распорядительный акт в случае выявления расхождений (недостач, излишков), имущества, пришедшего в негодность и подлежащего списанию либо возмещению стоимости такого имущества за счет виновных лиц с указанием действий в отношении имущества и должностных лиц МКУ «СДК с. Тас-Юрях» ;
- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) - в случае отсутствия расхождений (недостач, излишков).

4.6. В случае выявления недостач, виновных лиц и в случае отказа виновных лиц в возмещении стоимости недостающего имущества, директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» проводит необходимые мероприятия по возмещению ущерба в судебном порядке.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, муниципальный правовой акт МКУ «СДК с. Тас-Юрях», регламентирующий направление работников в служебные командировки;
 - иные муниципальные правовые акты МКУ «СДК с. Тас-Юрях».

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;
 - иные выплаты, определенные трудовым статусом сотрудников.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях».
- 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. В исключительных случаях денежные средства под отчет на проведение мероприятий могут перечисляться в соответствии распорядительными актами МКУ «СДК с. Тас-Юрях» на банковские карты работников.
- 2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом учреждения.
- 2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.
- 2.9. Авансы на расходы, связанные с иными выплатами, определенными трудовым статусом сотрудников, перечисляются на банковские карты.

- 2.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.
- 2.11. На заявлении (рапорте, служебной записке) работника директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченное лицо) проставляет визу, разрешающую (не разрешающую) выдачу (перечисление) денежных средств.
- 2.12. Директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченное лицо) 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.
- 2.13. После подписания заявления (рапорта, служебной записки) издается распорядительный акт о перечислении денежных средств в подотчет.
- 2.14. 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).
- 2.15. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.16. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченное лицо). 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 карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченным лицом) авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление (рапорт, служебная записка)
о выдаче денежных средств под отчет

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

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, 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, утверждаемом отдельным распорядительным актом директора МКУ «СДК с. Тас-Юрях».
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления (рапорта, служебной записки) получателя.
- 2.3. В заявлении (рапорте, служебной записке) о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.4. На заявлении (рапорте, служебной записке) работника МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченное лицо) проставляет визу, разрешающую (не разрешающую) выдачу денежных документов.
- 2.5. Директор МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченное лицо) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет или иной документ с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, являются реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения

срока, на который были выданы денежные документы.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором МКУ «СДК с. Тас-Юрях» (уполномоченным лицом), после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505) или иного документа.

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505), иной документ или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
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)

Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (календарный год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

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

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением

Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

№ - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * С,

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

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают должностное лицо МКУ «СДК с. Тас-Юрях», ответственное за ведение дел кадрового учета и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан письменно сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на 01.01.20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска (плановое)	Период использован ия отпуска	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время по состоянию на 01.01.20__ г.
1	пример	Иванов В.В.	57	17.03.2018- 17.03.2019	15
				

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий план счетов

Счет	Наименование
1	2
0 101 00 Основные средства	
1 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) –недвижимое имущество учреждения
1 101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
1 101 35	Транспортные средства – иное недвижимое имущество учреждения
1 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
1 101 38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0 104 00 Амортизация	
1 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений
1 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 35	Амортизация транспортных средств –иного движимого имущества учреждений
1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1 104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
1 104 46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 104 48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
1 104 51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 104 52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
0 105 00 Материальные запасы	
1 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
1 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы	
1 106 11	Вложение в основные средства –недвижимое имущество учреждения
1 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
1 106 34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
0 107 00 Нефинансовые активы в пути	
1 107 11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути
1 107 31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути

1 107 34	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
0 108 00	
1 108 51	Недвижимое имущество, составляющее казну
1 108 52	Движимое имущество, составляющее казну
0 111 00 Права пользования активами	
1 111 44	Права пользования машинами и оборудованием
1 111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 111 48	Права пользования прочими основными средствами
0 114 00 Обесценение нефинансовых активов	
1 114 34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 114 36	Обесценение производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1 114 38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 201 00 Денежные средства учреждения	
3 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 204 00	
1 204 34	Иные формы участия в капитале
0 205 00	
1 205 11	Расчеты с плательщиками налогов
1 205 12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
1 205 29	Расчеты по иным доходам от собственности
1 205 51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
1 206 11	Расчеты по оплате труда
1 206 12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
1 206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 27	Расчеты по авансам по страхованию
1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

1 206 51	Расчеты по перечислению другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1 206 62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
1 206 96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами	
1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1 208 14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам в натуральной форме
1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1 208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0 209 00 Расчеты по ущербу и иным доходам	
1 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1 209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1 209 40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
1 209 70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
1 209 80	Расчеты по иным доходам
0 210 00 Прочие расчеты с дебиторами	
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам	
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 27	Расчеты по страхованию
1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств

1 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1 302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателем, нанимателем бывшим работникам
1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов, договоров
1 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
1 302 96	Расчеты по иным расходам
1 302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
3 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 02	Расчеты с депонентами
1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04	Внутриведомственные расчеты
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 96	Иные расчеты прошлых лет
0 400 10 Финансовый результат экономического субъекта	
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
1 408 19	Доходы прошлых финансовых лет
1 401 20	Расходы текущего финансового года

1 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
1 401 29	Расходы прошлых финансовых лет
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 50	Расходы будущих периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 501 00 Лимиты бюджетных обязательств	
1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год
0 502 00 Обязательства	
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 503 00 Бюджетные ассигнования	
1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей текущего финансового года
1 503 15	Полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
0 504 00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 506 00 Право принятия обязательств	
1 506 10	Право принятия обязательств на текущий финансовый год
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
23	Периодические издания для пользования

25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при не операционной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где Σ_1 , Σ_2 , Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_{N_0} - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_{N_0} = 1 / (1 + C)^{N_0},$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

N_0 - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды (основание: п. 18.3 СГС «Аренда»).

Учетная политика
МКУ «СДК с. Тас-Юрях» МО «Ботубуйинский наслег» Мирнинского
района РС (Я)
для целей налогообложения

1. Организационные положения

- 1.1. В соответствии с условиями соглашения от 13.02.2019г. №119/19, заключенного между Администрацией МО «Мирнинский район» и МКУ «СДК с. Тас-Юрях» учет данных для целей налогообложения ведет управление по бухгалтерскому учету и контролю Администрации МО «Мирнинский район».
- 1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры».

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1. При наступлении случаев, определенных Налоговым кодексом РФ, МКУ «СДК с. Тас-Юрях» выдает счет-фактуры в адрес получателей услуг, работ.
- 2.2. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года (основание: п.п. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ).
- 2.3. В случаях, определенных Налоговым кодексом РФ, МКУ «СДК с. Тас-Юрях» ведет отдельный учет по НДС.
- 2.4. МКУ «СДК с. Тас-Юрях» не применяет правило 5 процентов, предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ. В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется (основание: п. 4 ст. 170 НК РФ).
- 2.5. При наступлении случаев, определенных Налоговым кодексом РФ, отдельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков (основание: п. 4 ст. 170 НК РФ):
- код «1» - НДС, принимаемый к вычету;
 - код «2» - НДС, учитываемый в стоимости;
 - код «3» - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.
- 2.6. При наступлении случаев, определенных Налоговым кодексом РФ, отдельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков (основание: п. 4 ст. 149 НК РФ):

- код «1» - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код «2» - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код «3» - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код «4» - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код «5» - реализация, не облагаемая НДС;
- код «6» - иные доходы, не связанные с реализацией.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. При наступлении случаев, определенных Налоговым кодексом РФ, налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

3.2. Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в приложении к настоящей Учетной политике (основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н).

3.3. При наступлении случаев, определенных Налоговым кодексом РФ, отдельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 Налогового кодекса РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ).

3.5. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

3.6. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

3.7. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

4. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в приложении № 2 к Учетной политике (основание: п. 1 ст. 230 НК РФ).

5. 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 № 3 к Учетной политике (основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в приложении № 4 к Учетной политике (основание: п.п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

6.2. Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды (основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ):

- «1» - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;
- «2» - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;
- «3» - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;
- «4» - в отношении имущества, по которому установлены льготы.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

(наименование учреждения)
Вид дохода (расхода) _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода

_____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:
лист ____ стр. ____.

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель

_____ /	_____ /
(подпись)	(расшифровка)
_____ /	_____ /
(подпись)	(расшифровка)

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

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации _____

1.2. Наименование организации _____

1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

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

2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Документ: серия _____ № _____

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

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____

адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

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

Месяц	Ставка	Период из 12 месяцев	Периоды выезда за	Общее
-------	--------	----------------------	-------------------	-------

получения дохода	налога	для определения налогового статуса работника	границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

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

3.1. Задолженность по налогу на начало года

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

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

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

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

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

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

3.3. Право на налоговые вычеты:

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

(да/нет)

Основание: _____

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

(да/нет)

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

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

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

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

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

(есть/нет)

Патент серия _____ № _____ период действия _____

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

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

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

[illegible]

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

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

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

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

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____(дата) _____(должность) _____(Ф.И.О.) _____(подпись)

Регистр (карточка)

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений,
а также относящихся к ним сумм страховых взносов
на обязательное пенсионное страхование,
на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством,
на обязательное медицинское страхование за _____ г.

КАРТОЧКА

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

Плательщик

Фамилия

СНИЛС

Имя

Гражданство (страна)

ИНН/КПП

Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)	Выплаты и вознаграждения в п. 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
	из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	за месяц с начала года											
	на п. 3 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц с начала года											
	на п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц с начала года											
	на п. 1 и 3 ст. 422 НК РФ	за месяц с начала года											
Суммы, превышающие установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц с начала года											
	на ФСС РФ	за месяц с начала года											
	на ОПС	за месяц с начала года											
	на ФСС РФ	за месяц с начала года											
	на ОПС	за месяц с начала года											
Базы для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц с начала года											
Базы для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц с начала года											
Базы для начисления страховых взносов на ФСС РФ		за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов	с сумм, не прем. пред. величину на ОПС	за месяц с начала года											
	с сумм, прем. пред. величину на ОПС	за месяц с начала года											
	с сумм, прем. пред. величину на ОМС	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на ФСС РФ		за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на ФСС РФ		за месяц с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ		за месяц с начала года											

Итого за отчетный период

(по числу)

(ФНП)

* Дополнительные страны указываются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация стран в скобках.

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

Карточка
учета начислений и перечислений страховых взносов,
а также производимых страховых выплат 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

Платильщик
 Фамилия

Имя

ИНН/КПП
 Отчество

Тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
	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												
	за месяц												
	с начала года												
Сумма для начисления страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												

Начальник отдела учета и отчетности

(подпись)

(Ф.И.О.)