

**Автономное учреждение Вологодской области  
«Областной центр молодежных и гражданских инициатив  
«СОДРУЖЕСТВО»**

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

ул. Лермонтова, 31

*«24» декабря 2018 года*

*№ 01-08/203*

Об утверждении положения об учетной  
политике учреждения на 2019 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

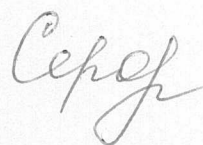
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике учреждения на 2019 год (далее – Положение).

2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения, и действует до отмены или принятия нового Положения, внесения изменений в Положение.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Серова' (Serova), written in a cursive style.

Н.М. Серова

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1.1. Учетная политика Автономного учреждения Вологодской области «Областной центр молодежных и гражданских инициатив «Содружество» (далее – Учреждение) разработана в соответствии со следующим:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ №256н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее - Приказ №257н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ №259н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017года № 274н «учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017года № 275н «События после отчетной даты»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017года № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017года № 32н «Доходы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют».

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бухгалтерский, налоговый учет и отчетность.

1.2. Бюджетный и налоговый учет в Учреждении осуществляется государственным казенным учреждением Вологодской области «Областное казначейство» (далее ГКУ ВО «Областное казначейство») в соответствии с Соглашением от 30 июня 2017 года № 40 о передаче Автономным учреждением Вологодской области «Областной центр молодежных и гражданских инициатив «Содружество» функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – Соглашение).

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и хранение документов бухгалтерского учета, а также за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.

## **Порядок организации и ведения учета**

2.1 Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в Учреждении (приложение № 1 к Положению), содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 4 разряды – раздел подраздел;

- с 5 по 14 разряд – нули;

- с 15 по 17 разряды коды видов расходов, бюджетной классификации Российской Федерации, аналитической группы подвида доходов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

КФО 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении;

КФО 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

КФО 5 – субсидии на иные цели.

- в 24-26 разрядах номера счета отражается код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ №132н), 209н от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

2.2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом N 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе N 52н);

- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разрабатываются самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н.

Формы регистров бухгалтерского учета и первичных документов приведены в приложении № 2.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

2.3. При поступлении документов на иностранном языке осуществляется их построчный перевод на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей – на бумажном носителе.

2.5. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете регламентируется Соглашением.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни Учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с правом подписи, определенным в Соглашении.

2.6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

2.7. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, (Приложение № 3).

2.8. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения создает резервы предстоящих расходов в порядке согласно Приложению № 4.

2.9. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с Порядком о проведении инвентаризаций (Приложении № 5).

2.10. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Порядком о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 6).

2.11. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с приложением № 7 к Учетной политике.

2.12. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.13. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Учреждения. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 8).

2.14. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) установлен приложением 9 к Учетной политике.

2.15. Положение о служебных командировках (приложение №11 Положению)

2.16. Размещение плана закупки, извещений, документации о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется на основании Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

### 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, если объекты нефинансовых активов приобретены для использования в деятельности, не облагаемой налогом на добавленную стоимость. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением изготовлением объектов нефинансовых активов.

3.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется: методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

3.3. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Объекты основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете в соответствии с Инструкциями № 157н. Если материальные ценности, которые в соответствии с инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.



3.5. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.6. Балансовая стоимость объекта основных средств групп: «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость более 50% балансовой стоимости, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

В случае, когда определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, оценка заменяемой составной части определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Увеличение стоимости объекта основных средств оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103).

3.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.8. При проведении инвентаризации осуществляется выявление признаков обесценения объекта и производится его оценка по справедливой стоимости.

3.9. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в



дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов по балансовой стоимости. Решение о списании данных объектов с баланса на забалансовый учет принимает инвентаризационная комиссия.

3.10. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования учитывается по справедливой стоимости арендных платежей.

3.11. В случае отсутствия стоимости арендных платежей и до проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды - 1 рубль.

3.12. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

3.13. Передача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с разрешительной подписью ответственных лиц.

3.14. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.15. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

3.16. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится Учреждением без согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Списание объектов осуществляется на основании технического заключения.

3.17. Непроизводственные активы:

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования.

3.18. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.19. 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.

3.20. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материальные запасы, полученные безвозмездно, выявленные при инвентаризации в виде излишков, хищений, недостач, порчи, а так же материальных запасов остающихся от ликвидации основных средств, и другого имущества принимаются к учету по текущей рыночной стоимости.

При определении текущей оценочной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные материалы, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения в т.ч. специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности и т.п.

3.21. Списание материальных запасов на нужды Учреждения производится по средней фактической стоимости, в разрезе имеющейся аналитики.

3.22. Списание запасных частей, использованных для ремонта транспортных средств, производится на основании дефектной ведомости, акта установки запасных частей.

3.23. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом Учреждения на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается отдельным приказом Учреждения.

Списание горюче-смазочных материалов производится по нормам, утвержденным приказом Учреждения на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

3.24. Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.25. Предметы мягкого инвентаря, форменной и специальной одежды учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Списание форменной и специальной одежды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, разработаны в соответствии с действующим законодательством и утверждены коллективным договором Учреждения.

3.26. Срок полезного использования товарно-материальных ценностей устанавливается с учетом гарантийного срока по документам производителя (паспорт, инструкция).

### 3.27. Нематериальные активы

Срок полезного использования нематериального актива в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

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

## 4. Порядок отражения операций по начислению доходов.

4.1. Начисление дохода производится по дате реализации (оказанных) работ (услуг) или по итогам отчетного месяца.

4.2. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления претензии контрагенту с применением счета 0 401 40 140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба». При начислении указанных доходов применяется счет 0 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

4.3. Начисление штрафов за нарушение условий договоров (контрактов) производится на основании расчета ответственного специалиста Учреждения.

4.4. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту с применением счета 1 401 40 140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба». При начислении указанных доходов применяется счет 1 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

Признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций отражается с применением счета 0 401 10 140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба».

4.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При начислении указанных доходов применяется счет 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам».

4.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

4.7. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не

соответствующая критериям признания актива считается сомнительной задолженностью.

4.8. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

## **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

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

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

5.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

5.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805), бухгалтерская запись производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

5.6. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Приложением 10 к настоящему Положению.

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

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду

деятельности, с последующим возмещением;

- при осуществлении некассовых операций;
- расчеты по агентским договорам.

5.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Переплата по заработной плате работникам Учреждения, сложившаяся на отчетную дату (квартал, год), по дебету счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», подлежит переносу на счет 0 206 11 000 «Расчеты по оплате труда», в случае начала претензионной работы на счет 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Порядок отражения перечислений заработной платы и иных выплат работникам на «зарплатные» и иные дебетовые карты в бухгалтерском учете установить в следующем порядке:

| Наименование операции                                                     | Дебет                         | Кредит           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)                       | КРБ 0 109.00 211 0 401.20 211 | КРБ 0 302 11 737 |
| Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) | КРБ 0 302 11 837              | КРБ 0 201.11 211 |

## 6. Финансовый результат

6.1. К расходам будущих периодов относятся суммы расходов, начисленных Учреждением в текущем финансовом году, но относящихся к очередному финансовому году.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

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

6.2. 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.

6.3. Расходы, произведенные Учреждением при оплате отпускных в декабре текущего финансового года, по отпуску, предоставленному в январе очередного финансового года, отражаются как расходы будущих периодов на счете 1 401 50

000 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием в январе очередного финансового года.

6.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

В случае если по договорам невозможно определить период списания расходов с учетом принципа равномерности – руководствуемся статьей 1235 ГК РФ, в соответствии с которой, срок действия считается заключенным на пять лет.

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

## **7. Санкционирование расходов**

Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с Приложением № 12 к Положению.

## **8. Забалансовый учет.**

8.1. Земельные участки, полученные по договорам, в которых предусмотрено ограничение права пользования (сервитут), учитываются на 01 счете по стоимости, указанной передающей стороной. В случае ее отсутствия в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб.

8.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые Учреждением на хранение в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в первичном документе.

8.3. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по условной цене 1 рубль за единицу.

8.4. К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- квитанции об оплате услуг;
- бланки удостоверений по должности вожатый.

Учет, хранение выдачу и списание обеспечивают ответственные работники, назначенные приказом руководителя Учреждения.

8.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, установленные на автотранспорт. Учет ведется по цене их списания с балансового учета.

Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля (Приложение 13).

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них, запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной в документах.

Списание автомобильных шин производится в соответствии с нормами эксплуатации пробега шин, утвержденными приказом начальника Учреждения.

8.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по балансовой (стоимости приобретения) стоимости, с присвоением уникального инвентарного номера.

8.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», относится:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь.

Выданное в личное пользование работникам (сотрудникам) Учреждением форменное обмундирование, специальная одежда, обувь подлежит списанию в связи с истечением срока носки и не возвращается при увольнении работника (сотрудника).

8.8. Выбытие объектов с забалансового учета производится на основании первичных учетных документов по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

8.9. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## **9.Формирование себестоимости.**

### **9.1 Общие положения**

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.



Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

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

9.2. Установить перечень затрат, относящийся к общехозяйственным расходам :

- затраты на заработную плату;
- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Распределение общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за отчетный период (месяц), осуществляется на себестоимость оказанных работ, услуг;

9.3. К прямым расходам, связанным непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг, относятся (счет 0 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»):

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Расходами, косвенно относящимися к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, считать общехозяйственные.

Общехозяйственные расходы (счет 109.80 «Общехозяйственные расходы»):

оплата труда административно-управленческого персонала;

начисления на оплату труда вышеуказанных работников, в т.ч. по социальному страхованию;

командировочные расходы вышеуказанных работников;

услуги (почтовые, обслуживание программных продуктов, по предоставлению электронной отчетности, обслуживание копировальной и оргтехники, уборка и обслуживание служебных помещений, вывоз и утилизация ТБО и снега, уборка снега и наледи с крыш, обучение и повышение квалификации АУП, нотариальные услуги, стирка белья, ремонт основных средств, за исключением автотранспорта, текущий и капитальный ремонт помещений, коммунальные услуги, ремонт тепло-, водо-, электросчетчиков, информационные, консультационные и юридические услуги);

расходы на получение лицензии, налог на имущество, земельный налог;

приобретение материальных запасов и основных средств (канцелярские товары, бланки, хозяйственные товары, сантехника, электротовары, запчасти для копировальной и оргтехники, средства пожарной безопасности, средства охраны и сигнализации служебных помещений, сотовые телефоны, чайники, микроволновые печи и т.п.);

амортизация зданий, сооружений, имущества, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги;

по приобретению спецодежды для АУП;

по уплате налогов, сборов, платежей и других обязательных отчислений, не указанных выше;

прочие затраты на общехозяйственные нужды.

9.4. Расходы, не участвующие в процессе оказания услуг, производить учет на счете 0 401.20 «Расходы текущего финансового года» и относить:

расходы по КОСГУ 262, 263, 273, 290

аудиторские услуги;

материальная помощь;

страховые взносы на материальную помощь;

ветпрепараты, полученные безвозмездно от учредителя;

оценочные услуги.

9.5. Начисление расходов, источником финансирования которых являются субсидии на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 5.401.20 «Расходы текущего финансового года».

9.6. Для отражения расходов Учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности Учреждения в очередных финансовых периодах применять счета аналитического учета счета 401.50 «Расходы будущих периодов» в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам Учреждения.

9.7. Расходы будущих периодов списывать на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

9.8. Затраты на ремонт основных средств включаются в расходы текущего отчетного периода.

9.9. При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

Данные расходы относятся на счет 0 401 20 «Расходы текущего финансового года».

9.10. Расходы, произведенные за счет целевых средств, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета расходов 0 401.20 «Расходы текущего финансового года» по соответствующим источникам финансирования расходов.

9.11. Для учета доходов от приносящей доход деятельности применяется счет 2 205.00 «Расчеты по доходам».

9.12. При определении финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы учитывать по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

## **10. Внутренний контроль**

10.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением 14 к Учетной политике.

## **11. Технология обработки учетной информации**

11.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта Единой централизованной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Вологодской области.

11.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бюджетной отчетности посредством автоматизированной системы WEB - Консолидация.

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности и информации по первичным документам для выплаты пособий за счет Фонда социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и др.

11.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ЕЦИС;

- бухгалтерские регистры хранятся в электронном виде в ЕЦИС.

## **12. Порядок формирования бюджетной отчетности**

12.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов Вологодской области.

12.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

12.3. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением автоматизированной системы ЕЦИС, WEB - Консолидация.

## **13. Порядок хранения документов.**

Порядок хранения документов определен Соглашением.

Приложение № 2  
к Положению

**Расчетный  
листок за**

\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Организация \_\_\_\_\_

**ФИО работника** \_\_\_\_\_

таб. номер: \_\_\_\_\_

Должность, подразделение \_\_\_\_\_

оклад: \_\_\_\_\_

фонд раб.

времени: \_\_\_\_\_ д / ч

дата: \_\_\_\_\_

| Начислено (по видам<br>выплат)                                             | Мес/Год | дн,ч,% | Сумма, руб. |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------------|
|                                                                            |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
| <b>Всего начислено за месяц:</b>                                           |         |        |             |
| Удержано (основания) :                                                     |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
| <b>Всего удержано за месяц:</b>                                            |         |        |             |
| <b>Общая сумма, подлежащая выплате:</b>                                    |         |        |             |
| <b>Перечислено в кредитную организацию:</b>                                |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
|                                                                            |         |        |             |
| <b>Всего перечислено за месяц:</b>                                         |         |        |             |
| <b>Долг на начало месяца: (за работником<br/>"-", за организацией "+")</b> |         |        |             |
| <b>Долг на конец месяца: (за работником<br/>"-", за организацией "+")</b>  |         |        |             |
| <b>Дополнительная информация (нарастающим итогом)</b>                      |         |        |             |
| Совокупный доход                                                           |         |        |             |
| Стандартные налоговые вычеты                                               |         |        |             |
| Социальные налоговые вычеты                                                |         |        |             |
| Имущественные налоговые вычеты                                             |         |        |             |
| Доходы, не превышающие 4000,00 руб., не<br>подлежащие налогообложению      |         |        |             |
| Налог на доходы физ. лиц (13%)                                             |         |        |             |

**Порядок отражения в учете событий после отчетной даты****Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

**Понятие события после отчетной даты**

2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

**Отражение, признание событий после отчетной даты  
в бюджетном учете и раскрытие в отчетности учреждения**

6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

7. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения в последний день отчетного финансового года периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

8. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

9. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это.

#### Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение осуществляло свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

11. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.



### **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции № 157н правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (далее – РПР по отпускам);

- резерв на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения и др.

3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

3.1 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Учреждения на указанную дату, предоставляемых кадровой службой Учреждения за десять рабочих дней до окончания расчетного периода (Приложение 1) .

Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета резерва, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков =  $K \times ЗП$

где  $K$  – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года);

$ЗП$  – среднедневной заработок государственного гражданского служащего, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

Резерв страховых взносов =  $S \times C$

где  $S$  – сумма рассчитанного резерва

$C$  – ставка страховых взносов.

3.2 Списание резерва на оплату отпусков производится ежемесячно при предоставлении сотрудникам Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска.

По наличию неиспользованного остатка, сформированного РПР по отпускам на конец года, уточнение осуществляется бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» в последний день текущего года.

В случае недостаточности РПР по отпускам для начисления выплат по отпускным и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие.

3.2.2. Оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям формируется при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Приложение 1  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)      (подпись)      (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и сохранности материальных ценностей инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пунктами 6,20 Инструкции № 157н, Методических указаний № 49.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств ежегодно перед составлением годовой финансовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря, а также в случаях:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация осуществляется на основании приказа Учреждения.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации на основании приказа Учреждения.

1.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

1.6. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

В случае возникновения недостач, хищений и порчи материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчетности расследование и установление причин их возникновения осуществляется действующей инвентаризационной комиссией.

1.7. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе N 52н.

1.8. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

## 2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

## 3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, ГКУ ВО «Областное казначейство» оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и

излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3. 2. По всем недостаткам 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 бюджетного учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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).

3. 4. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.5. При проведении инвентаризации Учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Учреждение заполняет графы:

- № 8 «Статус объекта учета»

| Основные средства | Материальные запасы          | Объекты незавершенного строительства |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| В эксплуатации    | В запасе (для использования) | Строительство (приобретение) ведется |
| Требуется ремонт  | В запасе (на хранении)       | Объект законсервирован               |
| Находится на      | Ненадлежащего                | Строительство объекта                |

|                                           |                     |                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| консервации                               | качества            | приостановилось без консервации                                 |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден           | Передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| Не введен в эксплуатацию                  | Истек срок хранения |                                                                 |

- № 9 «Целевая функция активов»

| Основные средства            | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства                                  |
|------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Введение в эксплуатацию      | Использовать        | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Ремонт                       | Продолжить хранение | Консервация объекта                                                   |
| Консервация объекта          | Списание            | Приватизация (продажа) объекта                                        |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт              | Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности          |
| Списание                     |                     |                                                                       |
| Утилизация                   |                     |                                                                       |

3.6. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2017 № 259н.

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

В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

Приложение № 6  
к Положению

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

1.1. Учреждение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг

| №<br>п/п | Цель получения<br>денежных средств                                                                                                                                                                                | Получатель |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | Командировочные<br>расходы                                                                                                                                                                                        |            |
| 2.       | Хозяйственные,<br>почтовые, прочие<br>расходы, расходы по<br>содержанию имущества,<br>по приобретению прочих<br>услуг, канцтоваров,<br>расходных материалов,<br>запасных частей,<br>представительские<br>расходы. |            |
| 3.       | Приобретение ГСМ.<br>Оплата услуг стоянки,<br>мойки, проживания в<br>командировках,<br>обслуживание<br>автотранспорта<br>(шиномонтаж, мойка,<br>ремонт)                                                           |            |
| 5.       | Почтовые расходы                                                                                                                                                                                                  |            |

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам



Учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом начальника Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника ответственным специалистом ГКУ ВО «Областное казначейство» делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись ответственного специалиста.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется соответствующая отметка.

2.6. Директор Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о разрешении выдачи под отчет работнику денежных средств.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу

2.8. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на зарплатную карту работника по его письменному согласию.

2.9. Оформление служебных командировок осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте ведется в рублевом эквиваленте.

2.13. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения начальника произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному начальником Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.14. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства по заявлению путем удержания из заработной платы.

### 3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства.

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

В случае если подотчетное лицо на следующий день направлено в следующую командировку и не отчиталось по предыдущей командировке, авансовый отчет предоставляется сразу после возвращения из командировки.

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

3.5. Проверенный ответственным специалистом Учреждения авансовый отчет утверждается начальником Учреждения.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к бухгалтерскому учету датой утверждения авансового отчета начальником Учреждения.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на зарплатную карту в соответствии с графиком документооборота.

3.7. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица. Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление подотчетного лица об удержании из заработной платы остатка неиспользованного аванса.

3.8. Датой окончательных расчетов по подотчетному лицу в Учреждении по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10.В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. К бланкам строгой отчетности относятся: знаки соответствия системы добровольной сертификации «Настоящий Вологодский продукт», бланки сертификатов соответствия системы добровольной сертификации и п

3. Расходы, связанные с приобретением бланков строгой отчетности (знак системы добровольной сертификации «Настоящий Вологодский продукт», бланки сертификатов) в бухгалтерском учете списываются на расходы в момент получения, в дальнейшем учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

4. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

5. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится на основании отчета об использовании материально ответственного лица. При выдаче бланков сторонним организациям оформляются акты приема-передачи сертификатов соответствия, знаков соответствия системы добровольной сертификации «Настоящий Вологодский продукт». В учете списание бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Приложение 1  
к Порядку приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

|       |                                |          |
|-------|--------------------------------|----------|
|       | (должность, фамилия, инициалы) |          |
| Члены |                                | КОМИССИИ |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|--|--------------------------------|--|

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|--|--------------------------------|--|

|                                     |                                |             |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|
|                                     | (должность, фамилия, инициалы) |             |
| назначенная                         |                                | от " ____ " |
| _____ 20__ г.                       |                                |             |
| (распорядительный акт руководителя) |                                |             |

N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

|          |                                |                             |
|----------|--------------------------------|-----------------------------|
|          | (должность, фамилия, инициалы) |                             |
| согласно | счету                          | от " ____ " _____ 20__ г. N |

|   |                                |                             |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|   | (должность, фамилия, инициалы) |                             |
| и | накладной                      | от " ____ " _____ 20__ г. N |

В результате проверки выявлено:

|    |           |          |
|----|-----------|----------|
| 1. | Состояние | упаковки |
|----|-----------|----------|

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) |             | N формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|---------|-------|------------------|--------------------|---------------|----------------------|
|                          | по накладной                | фактическое |         |       |                  |                    |               |                      |
| 1                        | 2                           | 3           | 4       | 5     | 6                | 7                  | 8             | 9                    |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

N \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов****1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случае отсутствия первичных документов, предусмотренных условиями договоров (контрактов), отгрузочных документов.

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально



ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию сомнительной 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 (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета сомнительной 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;
- вышло 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 сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании сомнительной задолженности с забалансового счета 04

комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 174н);

1.2. Настоящий Порядок определяет:

методологию списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

методологию учета сумм безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

1.3. Основными целями Порядка являются:

усиление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

недопущение возникновения, снижение и ликвидация невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

**2. Отражение операций по списанию задолженности**

Перед списанием задолженности с балансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию подлежит

списанию со счетов бухгалтерского учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения, приказа (распоряжения) начальника Учреждения и бухгалтерской справки (ф.0504833).

## 2.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

| Наименование операции                                                                                                 | дебет                | кредит                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Списание дебиторской задолженности <b>по доходам</b> , нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов  | (0) 401 10 173 (174) | (0) 205 X X 66X*<br>(2) 207 1 4 66X<br>(0) 209 X X 66X<br>(0) 303 XX 73X |
| Списание дебиторской задолженности <b>по расходам</b> , нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов | (0) 401 20 273       | (0) 206 X X 66X<br>(0) 208 X X 66X                                       |
| Принятие безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности к учету на забалансовом счете                 | 04                   |                                                                          |

\* В случае наличия задолженности по счету (0) 205 X X 660 со знаком (-), суммы такой задолженности считать кредиторской задолженностью, списание указанных сумм производить в дебет счета (0) 401 10 173 с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

## 2.2. Списание не востребованной кредиторской задолженности.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

| Наименование операции                                                                | дебет                                                                                                         | кредит         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета | (0) 208 X X 56X<br>(0) 301 X X 83X<br>(0) 302 X X 83X<br>(0) 303 X X 83X<br>(0) 304 0 2 83X<br>(0) 205 XX 56X | (0) 401 10 173 |
| Списанная задолженность, не востребованная кредиторами,                              | 20                                                                                                            |                |

|                                          |  |  |
|------------------------------------------|--|--|
| принята к учету на<br>забалансовом счете |  |  |
|------------------------------------------|--|--|

### 3. Учет задолженности на забалансовых счетах

#### **3.1 Учет безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

3.1.1. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется с момента признания ее нереальной к взысканию и списания с балансового учета Учреждения.

Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется по простой системе, без применения метода двойной записи.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания, или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

3.1.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности с забалансового учета и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833),

оформленной после получения приказа (распоряжения) начальника Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

| Наименование операции                                                                                                                                                       | дебет | кредит |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении комиссии по поступлению и выбытию активов, безнадежная (нереальная к взысканию) дебиторская задолженность |       | 04     |

### **3.2. Учет кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»**

3.2.1. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

3.2.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа (распоряжения) начальника Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

| Наименование операции                                                                                                                                    | дебет | кредит |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении комиссии по поступлению и выбытию активов, задолженность, невостребованная кредиторами |       | 20     |

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени**

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется ответственным специалистом Учреждения, на которое возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в электронном виде в ЕЦИС.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля в верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

Заполненный Табель подписывается электронной подписью сотрудником, на которое возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные Соглашением, направляется для проведения расчетов по заработной плате за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником, на которое возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов по заработной плате за первую и вторую половину месяца в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

| № п/п | Наименование показателя                                                  | Код |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1     | Выходные и нерабочие праздничные дни                                     | В   |
| 2     | Очередные и дополнительные отпуска                                       | О   |
| 3     | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б   |
| 4     | Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом                  | ОР  |
| 5     | Прогулы                                                                  | Пг  |
| 6     | Неявки по невыясненным причинам (до                                      | НН  |

|    |                                                                 |        |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------|
|    | выяснения обстоятельств)                                        |        |
| 7  | Неявки с разрешения администрации                               | А      |
| 8  | Учебный дополнительный отпуск                                   | ОУ     |
| 9  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни                   | РВ,РП  |
| 10 | День отдыха за работу в выходной день                           | Дв     |
| 11 | Служебные командировки                                          | К (Кт) |
| 12 | Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов | Дд     |
| 13 | Повышение квалификации                                          | Пк     |
| 14 | Больничный без документа                                        | Бл     |
| 15 | Время простоя                                                   | Пр     |
| 16 | Перерывы для кормления ребенка (детей)                          | Кр     |

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение государственного задания) и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в части ПД), а так же устанавливает нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами (далее – расходы, связанные с командировками), работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета (в соответствии с Постановлением Законодательного Собрания области от 20 сентября 2006 г. № 581 в ред. постановления Законодательного Собрания Вологодской области от 27.02.2013 № 98).

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (Н Т–9, Н Т–9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки на основании приказа директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме Н Т–9.

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по

возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в [учреждении](#).

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. При направлении работника в служебную командировку, финансируемую за счет средств областного бюджета, учреждение оплачивает ему командировочные расходы за счет средств, полученных в виде субсидии на выполнение Государственного задания, а именно на содержание учреждения или за счет средств, полученных в виде субсидии на выполнение Государственного задания в рамках Государственной программы.

15. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

16. При направлении работников организации в служебные командировки, финансируемые за счет средств областного бюджета, им возмещаются каждый день нахождения в командировке на территории РФ суточные расходы:

- в размере 500 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами области,
- в размере 200 рублей – за каждый день нахождения в командировке в пределах области.

17. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

18. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения (номера в гостинице) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки (по заявлению сотрудника).

В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии

предоставления подтверждающих документов).

19. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. Расходы в связи с приобретением проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту назначения и обратно возмещаются по следующим нормам (при условии предоставления подтверждающих документов):

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- метро – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – расходы по оплате багажа;

Расходы по проезду к месту командирования и обратно, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта:

- морским транспортом – в каюте Х группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;
- речным транспортом – в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

21. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка

из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий



совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

23. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

24. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

25. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

26. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

27. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Вологодской области **от 5 декабря 2016 г. N 1090**.

28. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Вологодской области **от 4 апреля 2016 года N 317**.

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской

Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3–дневный срок со дня возвращения.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Возмещение расходов, связанных с командировками, работникам производится учреждением в пределах ассигнований, выделенных ему из областного бюджета на служебные командировки.

39. Расходы, связанные с командировками, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя), возмещаются учреждением за счет средств, полученных им от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, но не выше норм расходов на служебные командировки, установленных [постановлением](#) Законодательного Собрания области от 20 февраля 2002 года N 86 "О нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации".

**Порядок принятия обязательств (санкционирования расходов)**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных Планов финансово-экономической деятельности.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

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

3. Перенос показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года осуществляется в следующем порядке:

- по показателям (остаткам), принятых денежных обязательств, предусмотренных к исполнению в первом году, следующим за текущим (очередным финансовым годом), втором году, следующему за текущим, втором году, следующему за очередным, иные очередные года (за пределами планового периода), производится закрытие 31 декабря текущего года.

- по показателям, утвержденным и доведенным учредителем на первый, второй, третий годы, следующие за текущим финансовым годом производится закрытие 31 декабря текущего года.

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| №<br>п/<br>п | Вид<br>обязательства                                                                                                                                                                                                                                | Документ-<br>основание/первичн<br>ый<br>учетный документ                    | Момент<br>отражения<br>в учете                                                                                      | Сумма<br>обязательства                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 2                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                           | 4                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                   |
| 1.           | Проведение закупки товаров (работ, услуг)                                                                                                                                                                                                           | Извещение о проведении закупки/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)       | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
| 2.           | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика, договор ГПХ | Государственный контракт, договор ГПХ<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта, договор ГПХ                                                             | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен                                   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки или при осуществлении закупки у единственного поставщика                                                       | Государственный контракт, договор ГПХ<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                     | Дата подписания государственного контракта, договора ГПХ                                                                                  | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
| 4. | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.<br>Протокол признания победителя закупки, уклонившимся от заключения контракта/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.<br>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»     |
| 5. |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                                                                                     |
|    | Госконтракты, подлежащие исполнению за счет средств в текущем финансовом году                                                                                                                                                       | Заключенные контракты в прошлые годы                                                                                                                                                                            | Начало текущего финансового года                                                                                                          | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств                          |
| 6. | Зарплата                                                                                                                                                                                                                            | Штатное расписание (ф. 0531722)                                                                                                                                                                                 | Начало текущего финансового года                                                                                                          | В объеме, утвержденных ПФХД                                                         |

|     |                                                                                                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                                        |                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                |
| 8.  | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг                                                                | Платежное поручение                                                                                               | Дата выписки лицевого счета                                                                                            | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                  |
| 9.  | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                       | Платежное поручение                                                                                               | Дата выписки лицевого счета                                                                                            | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                  |
| 10. | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                     | Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание)                                                              | Дата принятия Авансового отчета                                                                                        | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
| 11. | Начисление налогов (налог на имущество, земельный, транспортный налоги )                                                               | Налоговые регистры, отражающие расчет налога                                                                      | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала            | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                |
| 12. | Начисление всех видов сборов,                                                                                                          | Бухгалтерские справки                                                                                             | В момент подписания                                                                                                    | Сумма начисленных                                                                                        |

|     |                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     | пошлин                                                                                            | (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                                                     | документа о необходимости платежа                                                                              | обязательств (платежей)                                                       |
| 13. | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                            | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в ГКУ ВО «Областное казначейство»                                   | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                       |
| 14. | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)     | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в ГКУ ВО «Областное казначейство» | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)                 |
| 15. | Принятие обязательства на сумму созданного резерва                                                | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                                                                     | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики                                                     | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике     |
| 16. | Уменьшение размера созданного резерва                                                             | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                                                                     | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики                                                     | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 17. | Отражение                                                                                         | Документы,                                                                                                                                    | В момент                                                                                                       | Сумма принятого                                                               |

|     |                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                                                              |                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     | принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов                                                                                  | подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)                         | образования кредиторской задолженности                       | обязательства в рамках созданного резерва                                            |
| 18. | Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск                                            | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» |
| 19. | Отражение принятого обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)              | В момент образования кредиторской задолженности              | Сумма принятого обязательства                                                        |
| 20. | Перенос показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года                                                     | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)                                                                        | Первым рабочим днем года                                     | Сумма принятого обязательства                                                        |

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п | Вид обязательства                                                                                                                                                                                      | Документ-основание                                                                                       | Момент отражения в учете                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                        | 4                                                                           |
| 1    | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей                                                                                                                                                | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи                                                          | Дата подписания подтверждающих документов                                   |
| 2.   | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи                                                                                                                             | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг                                     | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата |
| 3.   | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)                       | поступления документации в ГКУ ВО «Областное казначейство»                  |
| 4.   | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг), договора ГПХ                                                                                                                              | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Последнее число месяца при начислении соответствующих выплат                |

|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса                                                  | Госконтракт.<br>Счет на оплату                                                                                    | Дата, определенная условиями госконтракта                                                                              |
| 6.  | Выплата зарплаты                                                                                                                                | Расчетные ведомости                                                                                               | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов                                                               |
| 7.  | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление |
| 8.  | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                                     | Платежное поручение                                                                                               | Дата выписки лицевого счета                                                                                            |
| 9.  | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                                | Платежное поручение                                                                                               | Дата выписки лицевого счета                                                                                            |
| 10. | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                     | Авансовый отчет(ф. 0504505),<br>заявление на удержание)                                                           | Дата проведения авансового отчета                                                                                      |
| 11. | Уплата налогов (налог на имущество, земельного, транспортного налогов)                                                                          | Налоговые декларации, расчеты                                                                                     | Дата принятия бюджетного обязательства                                                                                 |
| 12. | Уплата всех видов сборов, пошлин,                                                                                                               | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки                                      | Дата принятия бюджетного обязательства                                                                                 |

|     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        |                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                          | (другие распоряжения руководителя)                                                                                                                     |                                                                 |
| 13. | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                                                                       | Исполнительный лист.<br>Судебный приказ.<br>Постановления судебных (следственных) органов.<br>Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства                          |
| 14. | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году                                                                                  | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств                                                                                               | Дата поступления документации в ГКУ ВО «Областное казначейство» |
| 15. | Отражение принятого денежного обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                           | В момент образования кредиторской задолженности                 |
| 16. | Заключительные обороты показателей санкционирования расходов, сформированных по итогам отчетного финансового года                                                        | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                     | Последним днем текущего года                                    |

**Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом  
счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен  
изношенных»**

| № п/п | Наименование запасных частей | Номер<br>забалансового счета |
|-------|------------------------------|------------------------------|
| 1     | Аккумулятор                  | 09                           |
| 2     | Автошины                     | 09                           |
| 3     | Огнетушитель                 | 09                           |
| 4     | Знак аварийной остановки     | 09                           |
|       |                              |                              |



**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

1. Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

2. Целями внутреннего контроля Учреждения являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

5. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения Учреждения, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) Учреждения или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции,

действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Вологодской области, локальным актам Учреждения, а также иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Учреждения.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Учреждения осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Учреждения, начальником Учреждения (заместителем начальника Учреждения, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

#### 6. Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

7. Внутренний контроль, организованный в Учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

8. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и работники Учреждения.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами Учреждения, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;

- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и др.

9. При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля Учреждения осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей и др.

10. Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы), в электронном виде наличие статуса «закрыт» лица, осуществившего внутренний контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

11. При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

## Положение об Учетной политике для целей налогообложения

Налоговый учет в Автономном учреждении Вологодской области «Областной центр молодежных и гражданских инициатив «Содружество» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными актами, принятыми в его исполнение, применяемыми с учетом правового положения учреждения, определенного в Федеральном законе от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями).

Принятая Учреждением Учетная политика для целей налогообложения разработана в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а так же обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления и уплаты в бюджет налога на доходы с учетом организационных и отраслевых особенностей.

Система налогового учета организуется Учреждением исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, т.е. применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

Данные налогового учета формируются исходя из непрерывности отражения в хронологическом порядке объектов учета для целей налогообложения (в том числе операций, результаты которых учитываются в нескольких отчетных периодах либо переносятся на ряд лет).

Налоговый учет осуществляется при наличии операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если требования налогового учета не отличаются от требований бухгалтерского учета, то учет ведется в том же порядке, что и для целей бухгалтерского учета.

Учреждение может вносить изменения и дополнения в учетную политику для целей налогообложения в связи с изменением законодательства либо в случае появления новых хозяйственных операций.

## Раздел 1. Учетная политика для целей налогообложения прибыли

1.1. Для исчисления налога на прибыль Учреждение руководствуется главой 25 НК РФ. Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (п.3 ст.286 НК РФ).

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (п.1 ст.287 НК РФ).

1.2. При расчете налога на прибыль не учитываются доходы в виде целевых средств, использованных по целевому назначению. Так же из налоговой базы исключаются расходы, произведенные за счет целевых поступлений и целевого финансирования. При этом исключение из налоговой базы доходов и расходов производится при условии надлежащего документального подтверждения операций по некоммерческой деятельности Учреждения (ст. 251 НК РФ).

Расходы некоммерческой организации, произведенные для осуществления уставной деятельности, не направленные на получение дохода, не учитываются для исчисления налога на прибыль (субсидии на иные цели, субсидия на выполнение государственного задания, средства во временном распоряжении).

При расчете налогооблагаемой прибыли Учреждения учитываются доходы и расходы от приносящей доход деятельности.

#### 1.3. Доходы Учреждения

Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271, 273 главы 25 НК РФ.

Подразделять доходы, полученные Учреждением на доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав и внереализационные доходы (п.1 ст.248 НК РФ).

Доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав (п.1 ст.249, ст. 247 НК РФ). Учреждение получает доход от видов деятельности, в соответствии с Уставом. Внереализационными доходами, признаются доходы в соответствии со ст.250 НК РФ.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль Учреждение вправе уменьшить полученные доходы на величину произведенных расходов.

#### 1.4. Расходы Учреждения

Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального

формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьями 272 главы 25 НК РФ.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности направленной на получение дохода.

Подразделять расходы учреждения на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы (п.2 ст.252 НК РФ).

Деление на прямые и косвенные расходы осуществляется при помощи методики, используемой в бюджетном учете (п. 1 ст. 318 гл. 25 НК РФ).

К прямым расходам, связанным с оказанием услуг, относятся:

- материальные расходы, определяемые согласно ст. 254 НК РФ, за исключением расходов общехозяйственного назначения;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда, кроме сотрудников АУП.

Косвенные расходы в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода (п.2 ст.318 НК РФ).

#### 1.5. Материальные расходы

Оценка сырья и материалов, используемых в производстве (изготовлении) продукции (товаров, работ, услуг) определяется методом средних цен (п. 8 ст.ст. 254, 268 гл. 25 НК РФ).

К материальным расходам Учреждения относятся следующие затраты:

- на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- на приобретение материалов, используемых: для упаковки и иной подготовки произведенных и реализуемых товаров (включая предпродажную подготовку); на другие производственные и хозяйственные нужды (проведение испытаний, контроля, содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели);

- на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющихся амортизируемым имуществом. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию;

- на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке у налогоплательщика;

- на приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых на технологические цели, выработку (в том числе самим налогоплательщиком для производственных нужд) всех видов энергии, отопление зданий, а также расходы на производство и приобретение мощности, расходы на трансформацию и передачу энергии;

- и др.

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов (п.2 ст.254 НК РФ).

#### 1.6. Расходы на оплату труда

К расходам на оплату труда работников Учреждения относятся:

- суммы, начисленные по должностным окладам;
- начисления компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки к должностным окладам за работу в ночное время, работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- начисления стимулирующего характера;

- сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде;

- расходы на оплату труда, сохраняемую работникам на время отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, доплата несовершеннолетним за сокращенное рабочее время, расходы на оплату перерывов в работе матерей для кормления ребенка, а также расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров;

- денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- надбавки, обусловленные районным регулированием оплаты труда (начисления по районным коэффициентам);

- расходы на оплату труда, сохраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации на время учебных отпусков, предоставляемых работникам учреждения, а также расходы на оплату проезда к месту учебы и обратно;

- расходы на оплату труда работников-доноров за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые после каждого дня сдачи крови;
- расходы на оплату труда работников, не состоящих в штате организации-налогоплательщика, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), за исключением оплаты труда по договорам гражданско-правового характера, заключенным с индивидуальными предпринимателями;
- доплаты инвалидам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- другие виды расходов, произведенных в пользу работника, предусмотренных трудовым договором и (или) коллективным договором.

### 1.7. Расходы на основные средства

Амортизируемым имуществом Учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у Учреждения на праве собственности, используются для извлечения дохода. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100.000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).

Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением НДС и акцизов.

Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям (п.2 ст.257 НК РФ).

Срок полезного использования объектов основных средств определяется согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп (ст.258 НК РФ).

При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, норму амортизации по этому имуществу определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных определяется как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, или превышающим этот срок, учреждение самостоятельно определяет срок полезного



использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов (п.7 ст.258 НК РФ).

Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным способом

Основание: (п.1 ст.259 НК РФ).

Специальные коэффициенты к основной норме амортизации не применяются (ст.259.3 НК РФ).

Расходы на ремонт основных средств, произведенные Учреждением, рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат (п.1 ст.260 НК РФ).

#### 1.8. Прочие расходы Учреждения

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся следующие расходы учреждения (п.1 ст.264 НК РФ):

- суммы налогов и сборов, таможенных пошлин и сборов, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, начисленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- расходы на сертификацию продукции и услуг;

- суммы комиссионных сборов и иных подобных расходов за выполненные сторонними организациями работы (предоставленные услуги);

- расходы на обеспечение пожарной безопасности налогоплательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации, расходы на содержание службы газоспасателей, расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности, в том числе услуг, оказываемых вневедомственной охраной при органах внутренних дел Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также расходы на содержание собственной службы безопасности по выполнению функций экономической защиты банковских и хозяйственных операций и сохранности материальных ценностей (за исключением расходов на экипировку, приобретение оружия и иных специальных средств защиты);

- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, расходы на гражданскую оборону в соответствии с законодательством Российской Федерации; - расходы на содержание служебного транспорта (автомобильного, железнодорожного, воздушного и иных видов транспорта). Расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации;

- расходы на командировки. Расходы на выплату суточных учитываются при налогообложении прибыли без ограничений;
- расходы на юридические и информационные услуги;
- расходы на консультационные и иные аналогичные услуги;
- расходы на аудиторские услуги;
- расходы на канцелярские товары;
- расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, вычислительных центров и банков, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем (СВИФТ, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» и иные аналогичные системы);
- расходы, связанные с приобретением права на использование программ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям).
- расходы по договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенным с индивидуальными предпринимателями, не состоящими в штате организации;
- взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- потери от брака;
- расходы по выплате в соответствии с законодательством Российской Федерации пособия по временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за дни временной нетрудоспособности работника, которые оплачиваются за счет средств работодателя и число которых установлено Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», в части, не покрытой страховыми выплатами, произведенными работникам страховыми организациями, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление соответствующего вида деятельности, по договорам с работодателями в пользу работников на случай их временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за дни временной нетрудоспособности, которые оплачиваются за счет средств работодателя и число которых установлено Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- другие расходы, связанные с производством и реализацией.

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и реализацией (п.1 ст.265 НК РФ).

В Учреждении не создаются резервы по сомнительным долгам (ст.266 НК РФ), резервы по гарантийному ремонту и обслуживанию (ст.267 НК РФ).

## Раздел 2. Учетная политика для целей НДС

Для исчисления налога на добавленную стоимость Учреждение руководствуется главой 21 НК РФ.

Датой получения дохода в целях исчисления НДС признается дата получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

Отчетным периодом признается квартал (статья 163 НК РФ).

Учреждение представляет налоговые декларации по НДС не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным (статья 174 НК РФ).

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) Учреждением не используется.

В учреждении, предусмотрено финансовое обеспечение расходов по оплате услуг за счет двух источников, в результате этого для целей исчисления НДС, вычет НДС по таким расходам производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования). При этом в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы (доходы, полученные в виде банковских процентов по средствам, находящимся на расчетном, депозитном счетах, полученные от сдачи имущества в аренду, курсовые разницы и другие доходы).

Книги покупок и продаж ведутся с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах, определяется приложением 2 к Соглашению.

В соответствии со ст. 146 НК РФ операции по реализации покупных товаров подлежат обложению НДС в общеустановленном порядке. Налоговая база определяется как стоимость товаров, исчисленная исходя из розничных цен.

Суммы НДС, предъявленные к уплате поставщиками за поставленные им товары, Учреждение имеет право принять к вычету, на основании ст. 171, 172 НК РФ.

### Раздел 3. Учетная политика для целей налогообложения имущества

При исчислении налога на имущество Учреждение руководствуется главой 30 НК РФ, Законом Вологодской области «О налоге на имущество организаций» от 21.11.2003 № 968-ОЗ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.379 НК РФ).

Учреждение представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (ст.386 НК РФ).

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются в течение 5 календарных дней после окончания срока для предоставления налоговых расчетов по авансовым платежам (ст.7 Закона Вологодской области «О налоге на имущество организаций» от 21.11.2003 № 968-ОЗ).

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.386 НК РФ).

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.7 Закона Вологодской области «О налоге на имущество организаций» от 21.11.2003 № 968-ОЗ).

Налоговая база формируется согласно ст. 374, 375 НК РФ.

При обнаружении ошибок в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым отчетным периодам, в пересчет налоговой базы производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

### Раздел 4. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом

При исчислении транспортного налога Учреждение руководствуется главой 28 НК РФ, Законом Вологодской области «О транспортном налоге» от 15.11.2002 № 842-ОЗ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал (ст.360 НК РФ).

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (ст.4 Закона Вологодской области «О транспортном налоге» от 15.11.2002 № 842-ОЗ).

Учреждение уплачивает налог не позднее 6 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.4 Закона Вологодской области «О транспортном налоге» от 15.11.2002 № 842-ОЗ).

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя Учреждения.

## Раздел 5. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом

При исчислении земельного налога Учреждение руководствуется главой 31 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.393 НК РФ).

Порядок исчисления земельного налога и авансовых платежей по определен ст.396 НК РФ.

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по земельному налогу определяется ст.397 НК РФ.

Налоговая база формируется согласно ст. 390 НК РФ.

## Раздел 6. 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 № 1 к приложению 2 Учетной политики.

## Страховые взносы

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

# Приложение 1 к приложению 2

## Налоговый регистр по учету НДФЛ за \_\_\_\_ год

### Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент стоит на учете \_\_\_\_\_

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента \_\_\_\_\_

1.4. Код \_\_\_\_\_

### Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_ 2.2. Номер страхового свидетельства \_\_\_\_\_

2.3. Фамилия, имя, \_\_\_\_\_

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ Код \* \_\_\_\_\_ 2.5. Серия, номер \_\_\_\_\_

2.6. Дата рождения (число, месяц, \_\_\_\_\_) 2.7. Гражданство (код \* страны) \_\_\_\_\_

2.8. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_ Код \* страны \_\_\_\_\_ Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ Вологда \_\_\_\_\_

Населенный \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Ква \_\_\_\_\_

2.9. Статус (1-резидент, 2-нерезидент, 3-высококвалифицированный иностранный специалист) \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего \_\_\_\_\_

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2) \_\_\_\_\_

\* Значения реквизитов выбираются из справочников

### Раздел 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

( для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

| На начало налогового периода                              |                           | Долг по налогу за налогоплательщиком |         |      |        | Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------|------|--------|--------------------------------------------------------------------|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|-------|--|--|--|
|                                                           |                           | Долг по налогу за налоговым агентом  |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Наименование показателя                                   |                           | Январь                               | Февраль | Март | Апрель | Май                                                                | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |  |  |  |
| Код дохода:<br>2000                                       | Сумма                     |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
|                                                           | Дата выплаты              |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Код дохода:<br>2012                                       | Сумма                     |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
|                                                           | Дата выплаты              |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Код дохода:<br>2760                                       | Сумма                     |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
|                                                           | Дата выплаты              |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Налоговые<br>вычеты ст.217                                | 503                       |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Сумма дохода<br>за минусом                                | за месяц<br>с начала года |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Налоговые<br>вычеты ст.<br>218, ст.219,<br>ст.220, ст.221 |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
|                                                           | итого за год              |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Налоговая база (с начала                                  |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Налог исчисленный                                         |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Налог удержанный                                          |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Дата удержания                                            |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Номер/дата платежного поручения                           |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Долг по налогу за                                         |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым                               |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Сумма, переданная на взыскание в налоговый орган          |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |
| Возвращенная налоговым агентом излишне удержанная         |                           |                                      |         |      |        |                                                                    |      |      |        |          |         |        |         |       |  |  |  |

#### ПРАВО НА СТАНДАРТНЫЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ И ИМУЩЕСТВЕННЫЕ НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ:

| Код вычета | Сумма вычета | Период действия |               | Основание |
|------------|--------------|-----------------|---------------|-----------|
|            |              | Начальная дата  | Конечная дата |           |
|            |              |                 |               |           |

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

Приложение 2  
к приложению 2

## КАРТОЧКА

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

с. 1  
Приложение к письму ПФР №  
АД-30-26/16030,  
ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от  
09.12.2014

Плательщик \_\_\_\_\_ ИНН/КП \_\_\_\_\_ П \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Страховой номер \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Гражданс (стра \_\_\_\_\_ Дата  
тво на) рождени  
я \_\_\_\_\_

Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Дата окончания  
(нужное подчеркнуть) справки действия справки \_\_\_\_\_

Вид договора: ☒ гражданско- ☐ авторский ☐ № \_\_\_\_\_  
трудо вой договор \*\*\* Дата назначения на должность (или  
дата заключения договора) 01.01.2019

|            |               |     |           |
|------------|---------------|-----|-----------|
| Стр.*<br>1 | Код<br>тарифа | 071 | %         |
|            | ОПС           |     | 22,0<br>0 |
|            | ОПС Превыш    |     | 10,0<br>0 |
|            | ОМС           |     | 5,10      |
|            | ФСС           |     | 2,90      |
|            |               |     |           |

|                                                  |                  | Суммы (в рублях и копейках) |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|--------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
|                                                  |                  | январь                      | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Статус застрахованного (код**)                   |                  |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Выплаты в соответствии<br>с п. 1-2 ст. 420 НК РФ | за месяц         |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                  | с начала<br>года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Из них суммы,<br>не подлежащие<br>обложению в    | за месяц         |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                  | с начала<br>года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

ст. 421 п. 8,  
9

[illegible]



|                                                                                                                            |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| в ФСС                                                                                                                      | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на цели обязательного социального страхования, всего****:                                                          | за месяц      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                            | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством | за месяц      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                            | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний     | за месяц      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                            | с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо,  
ответственное за составление  
формы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалифицированный специалист, 5 - беженец, 6 - временное убежище.

(\*\*\*) Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.

(\*\*\*\*) При наличии расходов заполняется страница 3.