

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

## 1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляет бухгалтерская служба учреждения.

1.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу (далее – бухгалтерия) необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение № 1** к Учетной политике).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Бухгалтерский учет учреждения ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (**приложение № 2** к учетной политике),

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

✓ в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

✓ в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

✓ 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

✓ 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

✓ 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 – средства во временном распоряжении

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

1.7 Для организации забалансового учета применяются счета забалансового учета - **приложение № 3** к учетной политике.

1.8 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;

✓ формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы которых не унифицированы (**приложение № 4** к учетной политике).

1.9 Перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы определен **приложением № 5** к учетной политике.

1.10 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля определен **приложением № 6** к учетной политике.

1.11 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществляются с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8"; "1С: Бухгалтерия 7".

1.12 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной. Ошибки, обнаруженные после отражения операции, подлежат обязательному исправлению.

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты (**приложение № 7** к учетной политике).

1.14 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.15 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.16 Все поступающие в учреждение входящие первичные документы регистрируются в Журнале учета входящих в учреждение документов. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа, способ получения. В соответствии с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки.

1.17 Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;

1.18 Журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах ежемесячно и распечатываются один раз в год. Лица, ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета поименованы в **приложении № 8** к учетной политике.

Периодичность формирования всех регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях приведена в **приложении № 9** к учетной политике.

1.19 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.20 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.21 Бухгалтерия учреждения ежеквартально производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.22 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

В случаях установленных действующим законодательством составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.23 Квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.24 Документы хранятся в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов...., с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет.

1.25 Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя на проведение инвентаризации.

1.26 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, а также состав комиссии для внезапной проверки кассы утверждаются приказом руководителя.

1.27 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (по которым не установлена стоимость), установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии **приложением № 10** к учетной политике.

1.28 Учреждение не имеет кассы и не осуществляет наличные расчеты. В связи с чем отсутствуют: лимит остатка кассы; лицо, ответственное за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения

1.29 Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности посредством перечисления безналичных денежных средств на дебетовые карты.

1.30 Денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

1.31 Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем дням со дня:



- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.32 Доверенностей на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком до тридцати дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.33 Ответственность за хранение и выдачу трудовых книжек несет руководитель учреждения, за своевременную выдачу квитанции для расчета с физическими лицами за платные услуги несут сотрудник бухгалтерии; за хранение подарочных сертификатов (при их наличии) несут сотрудники бухгалтерии.

1.34 Заработная плата сотрудникам учреждения начисляется на основании штатного расписания (утвержденного приказом руководителя и ГРБС), а так же на основании заполненных табелей учета рабочего времени по форме ОКУД 0504421 лицами, ответственными за их заполнение по подразделениям. Перечень ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени утвержден **приложением №11** к учетной политике.

1.35 Рабочий график сторожей (см. приложение №4) заполняется ежемесячно лицом, ответственным за заполнение табеля учета рабочего времени по прочему персоналу (см. приложение №11) и сдается в бухгалтерию учреждения в начале месяца для заполнения графика по сторожам в программе 1С: бухгалтерия 7.

1.36 Табеля учета рабочего времени имеют сквозную нумерацию. При необходимости, лица ответственные за ведение табеля, сдают корректировочный табель, не прерывая нумерации.

1.37 Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени, утверждены в **приложении №12** к учетной политике.

1.38 Бухгалтер начисляет заработную плату на основании и в соответствии с табелем учета рабочего времени. Все начисления и удержания по заработной плате указываются в расчетном листке, выдаваемом работнику на кануне или в день выплаты заработной платы. Форма расчетного листка утверждена в **приложении № 13** к учетной политике.

1.39 В конце расчетного месяца, после закрытия расчетов по заработной плате. Распечатывается расчетная ведомость, общий свод начислений и удержаний, начисленные страховые взносы за период, реестр начисленных пособий за месяц, свод проводок по начисленной заработной плате и начислениям на ОТ сотрудников (см. Приложение №4)

1.40 Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

1.41 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

## 2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается в соответствии со справочником ОКОФ – ОК 013-2014, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст. (действует с 01.01.2017г.) и устанавливается по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.4 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.5 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, программой автоматически присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный инвентарный номер наносится на объекты основных средств.

2.6 В инвентарной карточке отражаются все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.7 Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разуконплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8 Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо

приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

2.9 Списание объектов движимого имущества приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем.

2.10 К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п. 99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.11 Списание материальных запасов производится по их средней фактической стоимости.

2.12 При списании материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости единицы таких запасов.

2.13 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд Учреждения производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.14 К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.15 Изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

2.16 При оказании услуг расходы на затраты по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги относятся на затраты учреждения – расходы текущего финансового года.

2.17 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.18 При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

2.19 Начисление дохода от платных услуг производится ежемесячно.

2.20 Начисление дохода производится по дате поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов.

2.21 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.22 С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;



- на основании акта о ликвидации организации.

2.23 К расходам будущих относятся затраты, связанные выплатой отпускных.

2.24 Резерв предстоящих расходов на выплату предстоящих отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно – на последний день года в соответствии с Письмом Минфина России от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное 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 средней заработной платы для начисления резерва определяется по отдельным категориям сотрудников (группы персонала).

Порядок создания и использования резерва предстоящих расходов приведен в **приложении № 14** к учетной политике.

2.25 Принятие обязательств к учету осуществляются в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров (проводимых конкурсных процедур) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, а так же по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности - на конец финансового года.

2.26 Учет принятых обязательств фиксируется так же в Реестре Договоров/Контрактов, заключенных учреждением (см. Приложение №4).

### **3. Методика ведения налогового учета**

#### **3.1. Организационный раздел.**

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

#### **3.2. Налог на доходы физических лиц**

3.2.1 Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в **приложении № 15** к учетной политике.

3.2.2 Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3 Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

3.2.4 Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки НК РФ.

3.2.5 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в **приложении № 16** к настоящей Учетной политике.

### **3.3. Налог на прибыль.**

3.3.1 Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

3.3.2 Методом признания доходов и расходов считается кассовый метод.

3.3.3 Датой получения дохода признается:

- дата поступления средств на лицевые счета учреждения;
- дата поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав;
- дата погашения задолженности иным способом.

3.3.4 Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем - распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

3.3.5 Расходы признаются после их фактической оплаты.

3.3.6 Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей 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;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3.7 Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

3.3.8 Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.



3.3.9 Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки:

- по стоимости единицы запасов;
- по средней стоимости;

3.3.10 Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

3.3.11 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом;
- нелинейным методом (за исключением начисления амортизации в отношении зданий, сооружений, передаточных устройств, нематериальных активов, входящих в 8 - 10-ю амортизационные группы, независимо от срока ввода в эксплуатацию соответствующих объектов).

3.3.12 Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

а) по основным средствам:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ № 1;
- по иным срокам;

б) по нематериальным активам:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;
- равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

По нематериальным активам, к которым относятся исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционные достижения, а также исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных, на использование топологии интегральных микросхем, владение ноу-хау, секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта, срок полезного использования принимается равным \_\_\_\_\_ годам (не может быть менее двух лет).

3.3.13 Учреждение реализует (не реализует) свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

### **3.4. Налог на добавленную стоимость.**

3.4.1 Используется право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК РФ

### **3.5. Земельный налог.**

3.5.1 Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.2 Применяется льгота по уплате земельного налога.

3.5.3 По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

### 3.6. Налог на имущество.

3.6.1 Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качества основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.6.2 Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации);
- в отношении имущества каждого обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

3.6.3 Авансовые платежи по налогу на имущество не производятся.

### 3.7. Транспортный налог.

3.7.1 В учреждении отсутствует объект налогообложения, в связи с чем налог не исчисляется и соответственно не сдаются налоговые декларации по транспортному налогу.

Заведующий



Горбачева С.И.

Приложения к учетной политике учреждения:

1. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
2. Рабочий план счетов балансового учета.
3. Рабочий план счетов забалансового учета.
4. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы.
5. Перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, имеющих полномочия подписывать документы. Перечень лиц имеющих право подписи финансовых документов в комитете финансов администрации «Выборгский район» Ленинградской области. Перечень лиц имеющих право подписи платежных ведомостей на выплату начислений по оплате труда в ПАО «Сбербанк России».
6. График документооборота.
7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты
8. Лица, ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета.
9. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
10. Положение о комиссии по приему-сдаче и списанию основных средств и материальных запасов.
11. Ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени по подразделениям.
12. Условные обозначения, применяемые в табеле учета рабочего времени.
13. Форма расчетного листка.
14. Отражение резервов предстоящих расходов (по предстоящим отпускам).
15. Карточка налогового учета по НДФЛ.
16. Заявление на льготы по НДФЛ.



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

### Главного бухгалтера.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики главного бухгалтера учреждения образования, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009. № 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководящих работников, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга" (далее – ДОУ).

1.3. Квалификационные требования: на должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы.

1.4. Главный бухгалтер должен знать:

- \* законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации;
- \* гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- \* структуру ДОУ, стратегию и перспективы его развития;
- \* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в ДОУ, правила его ведения;
- \* порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- \* формы и порядок финансовых расчетов;
- \* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДОУ, организации, выявления внутрихозяйственных резервов;
- \* порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- \* правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- \* условия налогообложения юридических и физических лиц;
- \* порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- \* правила проведения инвентаризаций денежных средств и товароматериальных ценностей;
- \* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- \* правила проведения проверок и документальных ревизий;
- \* современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности ДОУ;
- \* передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- \* экономику, организацию производства, труда и управления;
- \* основы технологии производства;

- \* рыночные методы хозяйствования;
- \* законодательство о труде;
- \* правила и нормы охраны труда.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются: определение и реализация учётной политики ДОО; организация, руководство и контроль за составлением налоговой, бухгалтерской, финансовой документации и отчётности.

## **3. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. формирует и реализует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику ДОО исходя из структуры, и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2. возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.3. обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в ДОО и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ДОО, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.4. организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ДОО, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.5. обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате сотрудников ДОО; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ДОО;

3.6. осуществляет работу и контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы; за установлением должностных окладов работникам учреждения, организации; проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях ДОО;

3.7. участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДОО по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.8. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;

3.9. участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии юридической службы непосредственно осуществляет эту функцию);

3.10. принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;

3.11. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины при составлении смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.12. участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.13. обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.14. оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения (организации) по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

3.15. руководит работниками бухгалтерии.

#### **4. Права**

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные распоряжения и указания работникам бухгалтерии;

4.2. представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ДООУ, предложения по назначению, перемещению, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности работников бухгалтерии.

#### **5. Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. правонарушения, совершенные в связи с осуществлением своих трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;

5.3. причинение материального ущерба учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Главный бухгалтер:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый день;

6.2. предоставляет заведующему письменный отчет о своей деятельности;

6.3. получает от заведующего ДООУ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. работает в тесном контакте со всеми специалистами.

#### **7. Время труда и отдыха.**

Главный бухгалтер:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели на одну ставку, в режиме ненормированного рабочего дня и утвержденному заведующим ДООУ;

7.2. использует ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней, в летний период.



## Бухгалтера.

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом заведующей МДОУ "Детский сад комбинированного вида №3 "Кристаллик" (далее – ДОУ) по представлению главного бухгалтера.
2. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ДОУ.
3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трёх лет.
4. Бухгалтер должен знать:
  - 4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
  - 4.2. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
  - 4.3. Структуру и штатное расписание ДОУ, его профиль, специализацию и перспективы развития;
  - 4.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в ДОУ, правила его ведения.
  - 4.5. План и корреспонденцию счетов.
  - 4.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
  - 4.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с работниками при оплате труда; операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
  - 4.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
  - 4.7. Порядок приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и других ценностей.
  - 4.8. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
  - 4.9. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
  - 4.10. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
  - 4.11. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
  - 4.12. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
  - 4.13. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
  - 4.14. Экономику, организацию производства, труда и управления;
  - 4.15. Законодательство о труде.
  - 4.16. Устав ДОУ.
  - 4.17. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
  - 4.18. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и технике безопасности в данном учреждении.
  - 4.19. Положение об учётной политике ДОУ.
5. Бухгалтер в своей работе руководствуется:
  - 5.1. Инструкцией по бюджетному учёту №148-Н, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.2008г.
  - 5.2. Положением об учётной политике ДОУ.



### 5.3. Настоящей должностной инструкцией.

6. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

## II. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер:

1. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.
2. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, справок-вызовов на учёбу и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.
3. Производит начисления заработных плат работникам учреждения, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.
4. Ежемесячно распечатывает расчётные листки по заработной плате сотрудников учреждения ко дню получки.
5. Оформляет и ежемесячно заполняет в соответствии с требованиями лицевые карточки сотрудников ДООУ.
6. Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат работников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ДООУ.
7. Подготавливает периодическую отчетность по ЕСН в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
8. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств; составляет отчеты и своды о доходах и расходах денежных средств для экономистов МУ «ВРЦФБО» г.Выборга .
9. Составляет штатные расписания в случае изменений в оплате труда работников или кадровом составе работников ДООУ.
10. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета по родительской плате за содержание детей в ДООУ, компенсационным выплатам родителям воспитанников.
11. Подготавливает данные для составления оперативных сводных отчетов о внесенной родительской плате и назначенных компенсационных выплатах родителям воспитанников ДООУ; составляет ежемесячные отчеты и своды о внесенной родительской плате и назначенных компенсационных выплатах родителям воспитанников ДООУ для экономистов МУ «ВРЦФБО» г.Выборга .
12. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей учреждения.
13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
14. Подготавливает данные по своим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
15. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

17. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

18. Выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера.

### **III. Права бухгалтера**

Бухгалтер вправе:

1. Знакомиться с проектами решений администраций ДОО, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Привлекать административных работников ДОО к решению задач, возложенных на него.

### **IV. Ответственность бухгалтера**

Бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины



Рабочий план счетов балансового учета

№п/п	Актуален	КБК	КФО	Счет	Период
1	Да	07010110110060244	4	101.34	01.01.2022
2	Да	07010110172020244	4	106.31	01.01.2022
3	Да	07010110170490244	4	106.31	01.01.2022
4	Да	07010110171350244	4	106.31	01.01.2022
5	Да	07010110172020244	4	101.26	01.01.2022
6	Да	07010110170490244	4	101.26	01.01.2022
7	Да	07010110110060244	4	101.26	01.01.2022
8	Да	07010110171350244	4	101.26	01.01.2022
9	Да	07010110110060111	4	506.10	01.01.2022
10	Да	07010110110060119	4	506.10	01.01.2022
11	Да	07010110110060244	4	506.10	01.01.2022
12	Да	07010110171350111	4	506.10	01.01.2022
13	Да	07010110171350119	4	506.10	01.01.2022
14	Да	07010110170490244	4	302.31	01.01.2022
15	Да	07010110110060244	4	302.31	01.01.2022
16	Да	07010110171350244	4	302.31	01.01.2022
17	Да	000000000000000000	4	401.30	01.01.2022
18	Да	07010110110060119	4	303.06	01.01.2022
19	Да	07010110171350119	4	303.06	01.01.2022
20	Да	07010110110060244	4	502.11	01.01.2022
21	Да	10040000000000130	4	205.31	01.01.2022
22	Да	00000000000000130	4	205.31	01.01.2022
23	Да	07010110110060244	4	302.21	01.01.2022
24	Да	07010110110060119	4	303.02	01.01.2022
25	Да	07010110171350119	4	303.02	01.01.2022
26	Да	07010110110060244	4	208.12	01.01.2022
27	Да	07010110110060112	4	208.12	01.01.2022
28	Да	07010110110060111	4	502.19	01.01.2022
29	Да	07010110110060119	4	502.19	01.01.2022
30	Да	07010110171350111	4	502.19	01.01.2022
31	Да	07010110171350119	4	502.19	01.01.2022
32	Да	07010110110060244	4	101.38	01.01.2022
33	Да	07010110172020244	4	106.21	01.01.2022
34	Да	07010110170490244	4	106.21	01.01.2022
35	Да	07010110110060244	4	106.21	01.01.2022
36	Да	07010110171350244	4	106.21	01.01.2022
37	Да	10040000000000130	4	401.10	01.01.2022
38	Да	07010000000000410	4	401.10	01.01.2022

39	Да	00000000000000130	4	401.10	01.01.2022
40	Да	07010110110060111	4	401.60	01.01.2022
41	Да	07010110110060119	4	401.60	01.01.2022
42	Да	07010110171350111	4	401.60	01.01.2022
43	Да	07010110171350119	4	401.60	01.01.2022
44	Да	07010110170490244	4	101.24	01.01.2022
45	Да	07010110110060244	4	101.24	01.01.2022
46	Да	07010110171350244	4	101.24	01.01.2022
47	Да	07010110110060244	4	302.34	01.01.2022
48	Да	07010110171350244	4	302.34	01.01.2022
49	Да	10040110171360244	4	302.34	01.01.2022
50	Да	07010110110060111	4	109.61	01.01.2022
51	Да	07010110110060119	4	109.61	01.01.2022
52	Да	07010110171350111	4	109.61	01.01.2022
53	Да	07010110171350119	4	109.61	01.01.2022
54	Да	10040110171360244	4	109.61	01.01.2022
55	Да	07010110110060244	4	302.26	01.01.2022
56	Да	07010110110060111	4	302.11	01.01.2022
57	Да	07010110171350111	4	302.11	01.01.2022
58	Да	07010110110060111	4	502.99	01.01.2022
59	Да	07010110110060119	4	502.99	01.01.2022
60	Да	07010110171350111	4	502.99	01.01.2022
61	Да	07010110171350119	4	502.99	01.01.2022
62	Да	07010110110060119	4	302.13	01.01.2022
63	Да	07010110171350119	4	302.13	01.01.2022
64	Да	07010110110060111	4	506.90	01.01.2022
65	Да	07010110110060119	4	506.90	01.01.2022
66	Да	07010110171350111	4	506.90	01.01.2022
67	Да	07010110171350119	4	506.90	01.01.2022
68	Да	07010110110060244	4	109.81	01.01.2022
69	Да	07010110171350244	4	109.81	01.01.2022
70	Да	07010110110060244	4	105.36	01.01.2022
71	Да	07010110171350244	4	105.36	01.01.2022
72	Да	07010110110060244	4	103.11	01.01.2022
73	Да	07010110172020244	4	101.36	01.01.2022
74	Да	07010110170490244	4	101.36	01.01.2022
75	Да	07010110110060244	4	101.36	01.01.2022
76	Да	07010110171350244	4	101.36	01.01.2022
77	Да	07010110110060119	4	303.07	01.01.2022
78	Да	07010110171350119	4	303.07	01.01.2022
79	Да	07010110110060244	4	101.12	01.01.2022
80	Да	00000000000000000	4	201.11	01.01.2022

81	Да	07010110110060111	4	304.03	01.01.2022
82	Да	07010110171350111	4	304.03	01.01.2022
83	Да	07010110110060244	4	105.35	01.01.2022
84	Да	07010110171350244	4	105.35	01.01.2022
85	Да	07010110110060244	4	101.28	01.01.2022
86	Да	00000000000000130	4	210.06	01.01.2022
87	Да	07010110110060244	4	101.37	01.01.2022
88	Да	07010110172020244	4	304.06	01.01.2022
89	Да	07010110170490244	4	304.06	01.01.2022
90	Да	07010110172020244	4	302.25	01.01.2022
91	Да	07010110170490244	4	302.25	01.01.2022
92	Да	07010110110060244	4	302.25	01.01.2022
93	Да	07010110110060244	4	105.32	01.01.2022
94	Да	10040110171360244	4	105.32	01.01.2022
95	Да	07010110110060111	4	303.01	01.01.2022
96	Да	07010110110060119	4	303.01	01.01.2022
97	Да	07010110171350111	4	303.01	01.01.2022
98	Да	07010110171350119	4	303.01	01.01.2022
99	Да	07010110172020244	4	401.20	01.01.2022
100	Да	07010110170490244	4	401.20	01.01.2022
101	Да	07010110110060111	4	401.20	01.01.2022
102	Да	07010110110060119	4	401.20	01.01.2022
103	Да	07010110110060244	4	401.20	01.01.2022
104	Да	07010110171350111	4	401.20	01.01.2022
105	Да	07010110171350119	4	401.20	01.01.2022
106	Да	07010110171350244	4	401.20	01.01.2022
107	Да	10040110171360244	4	401.20	01.01.2022
108	Да	07010110110060244	4	302.23	01.01.2022
109	Да	07010110110060119	4	303.10	01.01.2022
110	Да	07010110171350119	4	303.10	01.01.2022
111	Да	07010110172020244	5	106.31	01.01.2022
112	Да	07010110170490244	5	106.31	01.01.2022
113	Да	07010110172020244	5	302.31	01.01.2022
114	Да	07010110170490244	5	302.31	01.01.2022
115	Да	00000000000000000	5	401.30	01.01.2022
116	Да	07010110110060244	5	502.11	01.01.2022
117	Да	00000000000000130	5	205.31	01.01.2022
118	Да	07010110172020244	5	106.21	01.01.2022
119	Да	07010110170490244	5	106.21	01.01.2022
120	Да	00000000000000130	5	401.10	01.01.2022
121	Да	07010000000000180	5	401.10	01.01.2022
122	Да	07010110110060244	5	502.12	01.01.2022



123	Да	07010000000000180	5	205.81	01.01.2022
124	Да	07010110172020244	5	304.06	01.01.2022
125	Да	07010110170490244	5	304.06	01.01.2022
126	Да	07010110172020244	5	302.25	01.01.2022
127	Да	07010110170490244	5	302.25	01.01.2022
128	Да	07010110110060244	5	302.25	01.01.2022
129	Да	07010110172020244	5	401.20	01.01.2022
130	Да	07010110170490244	5	401.20	01.01.2022
131	Да	07010110110060244	5	401.20	01.01.2022
132	Да	07010000000000244	2	101.34	01.01.2022
133	Да	07010000000000244	2	106.31	01.01.2022
134	Да	07010000000000244	2	101.26	01.01.2022
135	Да	07010000000000244	2	302.31	01.01.2022
136	Да	00000000000000000	2	401.30	01.01.2022
137	Да	07010000000000119	2	303.06	01.01.2022
138	Да	00000000000000130	2	205.31	01.01.2022
139	Да	07010000000000119	2	303.02	01.01.2022
140	Да	07010000000000244	2	101.38	01.01.2022
141	Да	07010000000000140	2	401.10	01.01.2022
142	Да	07010000000000410	2	401.10	01.01.2022
143	Да	00000000000000130	2	401.10	01.01.2022
144	Да	07010000000000180	2	401.10	01.01.2022
145	Да	00000000000000000	2	401.10	01.01.2022
146	Да	07010000000000244	2	105.31	01.01.2022
147	Да	07010000000000244	2	101.24	01.01.2022
148	Да	07010000000000244	2	302.34	01.01.2022
149	Да	07010000000000244	2	109.61	01.01.2022
150	Да	07010000000000244	2	302.26	01.01.2022
151	Да	07010000000000111	2	302.11	01.01.2022
152	Да	07010000000000244	2	109.81	01.01.2022
153	Да	07010000000000244	2	105.36	01.01.2022
154	Да	07010000000000180	2	205.81	01.01.2022
155	Да	07010000000000140	2	205.41	01.01.2022
156	Да	07010000000000244	2	101.36	01.01.2022
157	Да	07010000000000119	2	303.07	01.01.2022
158	Да	07010000000000244	2	101.12	01.01.2022
159	Да	00000000000000000	2	201.11	01.01.2022
160	Да	07010000000000244	2	105.35	01.01.2022
161	Да	00000000000000130	2	210.06	01.01.2022
162	Да	07010000000000244	2	101.37	01.01.2022
163	Да	07010000000000244	2	105.34	01.01.2022
164	Да	07010000000000244	2	302.25	01.01.2022

165	Да	07010110110060244	2	302.25	01.01.2022
166	Да	07010000000000244	2	105.32	01.01.2022
167	Да	07010000000000111	2	303.01	01.01.2022
168	Да	07010000000000111	2	401.20	01.01.2022
169	Да	07010000000000119	2	401.20	01.01.2022
170	Да	07010000000000244	2	401.20	01.01.2022
171	Да	07010000000000244	2	302.23	01.01.2022
172	Да	07010000000000119	2	303.10	01.01.2022
173	Да	00000000000000000	3	201.11	01.01.2022
174	Да	00000000000000000	3	304.01	01.01.2022

Приложение № 3  
к учетной политике

*Забалансовые счета*

№п/п	Актуал ен	КФО	КБК	Наименование	Период
1	Да	4	17.01	Поступление денежных средств	01.01.2022
2	Да	2	17.01	Поступление денежных средств	01.01.2022
3	Да	5	17.01	Поступление денежных средств	01.01.2022
4	Да	3	17.01	Поступление денежных средств	01.01.2022
5	Да	4	18.01	Выбытия денежных средств	01.01.2022
6	Да	4	18.01	Выбытия денежных средств	01.01.2022
7	Да	4	18.01	Выбытия денежных средств	01.01.2022
8	Да	4	18.01	Выбытия денежных средств	01.01.2022
9	Да	2	20	Задолженность, неустребованная кредиторами	01.01.2022
10	Да	4	20	Задолженность, неустребованная кредиторами	01.01.2022
11	Да	4	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	01.01.2022
12	Да	2	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	01.01.2022
13	Да	4	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	01.01.2022
14	Да	2	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	01.01.2022
15	Да	4	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	01.01.2022
16	Да	2	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	01.01.2022
17	Да	4	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	01.01.2022
18	Да	2	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	01.01.2022
19	Да	4	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	01.01.2022
20	Да	2	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	01.01.2022























Реестр начисленных пособий за месяц

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование статей	По основным видам деятельности			
	За счет ФСС		За счет работодателя	
	Количество дней, случаев	Расходы	Количество дней	Расходы
По временной нетрудоспособности (кроме иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации)				
По беременности и родам				
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности				
Единовременное пособие при рождении ребенка				
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком, всего				
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами				
Страховые взносы с оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами				
<b>Итого расходов:</b>	X		X	



Предприятие: МБДОУ "Детский сад № 3 г. Выборга"

### Свод начислений и удержаний

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Дни	Часы	Сумма		Сумма
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>	
Неоплачиваемый невыход				НДФЛ	
Оплата по окладу				Профвзносы	
Доплата за ночные часы				Стоимость питания	
Доплата за праздничные				.....	
Повышение ставки (оклада)					
Наличие квалификационной категории					
Доплата из фонда стимулирования					
Платные услуги					
Замещение часов					
Доплата за РЗО (процентом)					
Доплата за РЗО (фиксированной суммой)					
Доплата за вредность(процентом)					
Стимулирующая педагоги					
Надбавка руководителю суммой					
Премия разовая					
Отпуск очередной					
Отпуск дополнительный					
Отпуск за свой счет (краткосрочный)					
Оплата больничного листа					
Оплата б/л за счет работодателя					
Пос. по ух. за реб. до 3 л.					
Компенсация отпуска при увольнении					
Пос. по ух. за реб. до 1,5 л.					
.....					
<i>Всего начислено</i>				<i>Всего удержано</i>	
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>				<b>4. Выплачено</b>	
				Ведомость № _____ от дд.мм.гг	
				.....	
<i>Всего доходов в неденежной форме</i>			-	<i>Всего выплачено</i>	
Долг за предприятием на начало месяца			-	Долг за предприятием на конец месяца	
Долг за работниками на начало месяца			-	Долг за работниками на конец месяца	

Свод проводок по начисленной заработной плате и начислениям на ОТ сотрудников МБДОУ  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дебет	Кредит	Наименование операции	Мест.Бюдж.	Обл.Бюдж.	В/б	Итого
1	X.401.20.211	X.302.11.730	нач. по ОТ				
2	X.303.02.830	X.302.13.730	нач.пособ по б/л				
3	X.401.20.213	X.303.10.730	нач.стр.взн.ПФРстрах				
4	X.401.20.213	X.303.07.730	нач.стр.взн.ФОМС				
5	X.401.20.213	X.303.02.730	нач.стр.взн.ФСС				
6	X.401.20.213	X.303.06.730	нач.стр.взн.ФСС_НС				
7	X.302.11.830	X.303.01.730	уд.ндфл с нач по ОТ				
8	X.302.13.830	X.303.01.730	уд.ндфл с нач по б/л				
9	X.302.11.830	X.304.03.730	удерж.профвзносы+исп.лист				
10	X.302.11.830	X.304.03.730	удерж.пит.сотр.				

Исполнитель:

Главный бухгалтер

Голубкова Ю.А.

ДД.ММ.ГГ.

Муниципальное образование  
МО "Выборгский район" Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
"Детский сад №3 г. Выборга"  
ИНН 4704038128 КПП 470401001

Заведующей МБДОУ  
"Детский сад №3 г. Выборга"  
Горбачевой Светлане Ильиничне

Исх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201\_ г.

От главного бухгалтера  
Голубковой Юлии Андреевны

Служебная записка.

Настоящим довожу до Вашего сведения, что доход, полученный от оказания платных услуг в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составил \_\_\_\_\_ (Сумма прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек (информация по состоянию на \_\_\_\_\_ г.), в том числе:

- Кружок " \_\_\_\_\_ " (педагог -ФИО) – \_\_\_\_\_ руб.;
- Кружок " \_\_\_\_\_ " (педагог -ФИО) – \_\_\_\_\_ руб.;
- Кружок " \_\_\_\_\_ " (педагог -ФИО) – \_\_\_\_\_ руб.;
- Кружок " \_\_\_\_\_ " (педагог -ФИО) – \_\_\_\_\_ руб.;

И т.д.

Согласно положению по платным услугам, полученный доход необходимо распределить следующим образом:

- 55% доходов, полученных от платных услуг - на оплату труда и отчисления в соответствующие фонды РФ (согласно законодательства) педагогов, непосредственно оказывающим данные услуги, пропорционально доле оказанных услуг в общем объеме дохода;
- 10% доходов - на оплату труда и отчисления в соответствующие фонды РФ (согласно законодательства) работников, задействованных в организации платных услуг;
- 35% доходов - расходовать на исполнение уставной деятельности МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга".

Главный бухгалтер  
дд.мм.гг.

\_\_\_\_\_ Голубкова Ю.А.



Перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных  
учетных документов

№ п/п	Наименование документа	ФИО сотрудника
1	Меню-требование	Кузнецова О.В.
2	Требование-накладная	Кузнецова О.В.
3	Товарные накладные	Горбачева С.И., Кириллова В.Ю., Кузнецова О.В.
4	Акт выполненных работ, оказанных услуг	Горбачева С.И., Кириллова В.Ю.
5	Акт на списание мягкого инвентаря	Горбачева С.И., Кириллова В.Ю.
6	Табель учета использования рабочего времени	Анахина Ю.К., Кириллова В.Ю.
7	Акт списания объекта ОС	Шмалева Д.В.
8	Акт приема-передачи объекта ОС	Шмалева Д.В.
9	Требование-накладная	Кузнецова О.В.
10	Извещение 0504805	Голубкова Ю.А.
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Кузнецова О.В., Кириллова В.Ю.
12	Акт о результатах инвентаризации, сличительные ведомости	Шмалева Д.В.
13	Приказ о приеме работника на работу/ увольнении работника	Горбачева С.И.
14	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Горбачева С.И.
15	Прочие кадровые приказы	Горбачева С.И.
16	Бухгалтерская финансовая и статистическая отчетность учреждения	Голубкова Ю.А. , Шмалева Д.В.

Перечень лиц имеющих право подписи финансовых документов  
в комитете финансов администрации «Выборгский район» Ленинградской области

№ п/п	Полномочия	ФИО сотрудника
1	Право первой подписи	Горбачева С.И.
2	Право первой подписи	Кириллова В.Ю.
3	Право второй подписи	Голубкова Ю.А.
4	Право второй подписи	Шмалева Д.В.

Перечень лиц имеющих право подписи платежных ведомостей  
На выплату начислений по оплате труда в ПАО «Сбербанк России»

№ п/п	Полномочия	ФИО сотрудника
1	Право первой подписи	Горбачева С.И.
2	Право первой подписи	Кириллова В.Ю.
3	Право второй подписи	Голубкова Ю.А.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Нефинансовые активы					
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с Росимуществом (Комитетом по управлению имуществом)	бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств		Финансовый отдел (бухгалтерия)	бухгалтерия	В день постановки на учет как объекта основных средств, нематериальных	4 дня

		активов			
Извещение	0504805	Финансовое управление (финансовый отдел) главного распорядителя	бухгалтерия	Перед сдачей годовой отчетности	4 дня
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня
Инвентаризация					
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	4 дня



Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Работа с подрядчиком				
Справка о стоимости выполненных работ (КС-3)	Руководитель	бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	
Акт выполненных работ (услуг)	Руководитель	бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	
Оплата труда				
Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	бухгалтерия	13-е и 25-е числа каждого месяца	
Приказ о приеме работника на работу	Руководитель	бухгалтерия	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Руководитель	бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	

Приказ об увольнении работника	0301006	Руководитель	бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Руководитель	бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
Заявление на единоразовную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Руководитель	бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Заявление на выплату материальной помощи		Руководитель	бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Больничный лист		Руководитель	бухгалтерия	Не позднее 27-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Налоговая отчетность					
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	КНД 1110018	бухгалтерия	ИФНС	До 20 января, следующего за отчетным годом	Срок предоставления – до 20 января
	4 ФСС РФ	бухгалтерия	ФСС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ					

						кварталом
Заявление на освобождение по налогу на добавленную стоимость	БГ-3-03/342	бухгалтерия	ИФНС		не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение (до 01 июля)	не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение (до 01 июля)
Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	бухгалтерия	ИФНС		В сроки установленные ИФНС	В сроки установленные ИФНС
Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	бухгалтерия	ИФНС		В сроки установленные ИФНС	В сроки установленные ИФНС
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	бухгалтерия	ИФНС		В сроки установленные ИФНС	В сроки установленные ИФНС
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	бухгалтерия	ИФНС		В сроки установленные ИФНС	В сроки установленные ИФНС
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	КНД 1151099	бухгалтерия	ИФНС		В сроки установленные ИФНС	В сроки установленные ИФНС
Сведения о доходах физического лица за год (2-НДФЛ)	КНД 1151078	бухгалтерия	ИФНС		Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до



							31 марта
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	бухгалтерия		ПФР		До 15 числа месяца, следующего за отчетным	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование...	РСВ-1	бухгалтерия		ПФР		Ежегодно до 20 февраля	Срок представления отчета - ежегодно до 20 февраля
Формы бюджетной и статистической отчетности							
Отчеты ГРБС (согласно запрашиваемого перечня)	0503127	бухгалтерия		ГРБС		Согласно графика предоставления запрашиваемых отчетов	Согласно графика предоставления запрашиваемых отчетов
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	0503769	бухгалтерия		ГРБС		Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Отчет об обязательствах учреждения	0503738	бухгалтерия		ГРБС		Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723	бухгалтерия		ГРБС		Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Отчет об исполнении ПФХД	0503737	бухгалтерия		ГРБС		Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Остатки денежных средств и пояснительная записка	0503779, 0503760	бухгалтерия		ГРБС		Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным

Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	бухгалтерия	Отдел статистики	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	бухгалтерия	Отдел статистики	На 4 рабочий день после отчетного периода	На 4 рабочий день после отчетного периода
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	ЗП-образование	бухгалтерия	Отдел статистики	На 10 день после отчетного периода	На 10 день после отчетного периода
Иные формы бухгалтерской, статистической отчетности		бухгалтерия	ГРБС, Отдел статистики	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

### **Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. 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 в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

#### 2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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 оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело



свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), 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, учреждение должно указать это.

Лица, ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета

<i>№ п/п</i>	<i>№ ЖО</i>	<i>Наименование ЖО</i>	<i>Ответственный за ведение ЖО</i>
1	1	Журнал операций по счету "Касса"	-
2	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Шмалева Д.В.
3	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Голубкова Ю.А.
4	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Шмалева Д.В.
5	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Голубкова Ю.А.
6	6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Голубкова Ю.А.
7	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Шмалева Д.В.
8	8	Журнал по прочим операциям	Голубкова Ю.А., Шмалева Д.В.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

<b>№ ЖО</b>	<b>Наименование ЖО</b>	<b>Периодичность формирования</b>
1	Журнал операций по счету "Касса"	не формируется, в связи с отсутствием операций
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	по КВФО 2 – ежемесячно по КВФО 4 – поквартально по КВФО 3 – по окончании финансового года по КВФО 5 – по окончании финансового года
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	по окончании финансового года
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно, по окончании месяца
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	не выводится на бумажный носитель, формируется ежемесячно и хранится в электронном виде в программе 1С
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	ежемесячно, по окончании месяца
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1 раз в 2 месяца
8	Журнал по прочим операциям	По окончании финансового года

## Положение о комиссии по приему-сдаче и списанию основных средств и материальных запасов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

1.2. Состав комиссии по приему-сдаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

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

### 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО.

2.3. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении администрации МО «Выборгский район» ЛО, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).



2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.7. По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования решение о сроках полезного использования таких основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

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

2.8. 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.

2.9. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разуконплектации) основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества КУМИГ администрации МО «Выборгский район» ЛО (далее КУМИГ).

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с КУМИГ.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

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

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

**Ответственные лица за ведение табеля учета рабочего  
времени по подразделениям**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО ответственного за ведение табеля</b>	<b>Подразделение</b>
1	Кириллова Виктория Юрьевна	Прочий персонал
2	Анахина Юлия Константиновна	Педагогический персонал

Примечание: к прочему персоналу относятся все сотрудники учреждения кроме работников педагогического состава.

Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени

№ п/п	Код	Наименование
1	В	Выходные и нерабочие праздничные дни
2	Н	Работа в ночное время
3	Г	Выполнение государственных обязанностей
4	НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
5	Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
6	ОР	Отпуск по уходу за ребенком
7	С	Часы сверхурочной работы
8	П	Прогулы
9	А	Неявки с разрешения администрации
10	ВУ	Выходные по учебе
11	ОУ	Учебный отпуск
12	ОТ	Очередной отпуск
13	О	Отпуск без сохранения заработной платы
14	ОВ	День с сохранением среднего заработка (Доп.дени по уходу за детьми-инвалидами)
15	РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
16	Я	Фактически отработанные часы
17	К	Служебные командировки
18	ПК	День с сохранением среднего заработка (КПК)



Форма расчетного листка

	Дни	Часы	Сумма		Сумма
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>	
Неоплачиваемый невыход				НДФЛ	
Оплата по окладу				Профвзносы	
Доплата за ночные часы				Стоимость питания	
Доплата за праздничные				Удержание по исполнительному листу	
Повышение ставки (оклада)					
Наличие квалификационной категории					
Доплата из фонда стимулирования					
Платные услуги					
Премия разовая					
Замещение часов					
Доплата за РЗО (процентом)					
Доплата за РЗО (фиксированной суммой)					
Доплата за часы замещения					
Доплата за вредность (процентом)					
Единовременные пособия из соцстраха					
Стимулирующая педагоги					
Надбавка руководителю суммой					
Отпуск очередной					
Отпуск дополнительный					
Отпуск учебный					
Отпуск за свой счет (краткосрочный)					
Отпуск по беременности					
Оплата больничного листа					
Оплата б/л за счет работодателя					
Оплата по среднему заработку					
Оплата льготных дней родителей					
Пос. по ух. за реб. до 3 л.					
Компенсация отпуска при увольнении					
Пос. по ух. за реб. до 1.5 л.					
<i>Всего начислено</i>				<i>Всего удержано</i>	
<b>3. Доходы в денежной форме</b>				<b>4. Выплачено</b>	
<i>Всего доходов в денежной форме</i>				<i>Всего выплачено</i>	
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца	-
Долг за работниками на начало месяца				Долг за работниками на конец месяца	-

Отражение резерва предстоящих расходов (по предстоящим отпускам)  
 В соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н для отражения резерва  
 введен счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов".  
 Резерв начисляется и расчетов по видам расходов.  
 количества дней неиспользованных отпусков по группам персонала.

Резерв начисляется на дату расчета резерва. Резерв сформирован по количеству дней неиспользованного отпуска на дату расчета резерва. Резерв сформирован по количеству дней неиспользованного отпуска на дату расчета резерва. Резерв сформирован по количеству дней неиспользованного отпуска на дату расчета резерва.  
 В частности, операции по начислению сумм резервов расходов на оплату отпусков в учреждении отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма резерва расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	0 109 61 211 0 109 61 511	0 401 60 211
Начислена сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	0 109 61 213	0 401 60 213

Операции по начислению расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма отпускных, компенсаций	0 401 60 211	0 302 11 000
Начислены страховые взносы на суммы отпускных	0 401 60 213	0 303 00 000

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

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 4704038128470401001 \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 4704 \_\_\_\_\_  
Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента МБДОУ  
"Детский сад № 3 г. Выборга"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

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

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

**3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты не заявлялись

**4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 41615101/470401001**

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<i>Месяц налогового периода: Январь</i>									
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода: Февраль</i>									
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									

**Исчислено налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

**Удержано налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь			
Февраль			

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП \_\_\_\_\_ Код вычета \_\_\_\_\_ Сумма вычета \_\_\_\_\_

**6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

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

**7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**



Название справки и Фамилия получателя	№ справки	Дата
Сумма задолжены перед анной на взыскание		
Сумма задолжены перед анной на взыскание		
Сумма задолжены перед анной на взыскание		
Сумма задолжены перед анной на взыскание		
Сумма задолжены перед анной на взыскание		
Сумма задолжены перед анной на взыскание		
Сумма задолжены перед анной на взыскание		

24.02.2018  
(дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Счетовый)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

В бухгалтерию \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью)  
работающего в должности \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ физического лица о получении налоговых вычетов

При определении налоговой базы по НДФЛ за 20\_\_ год прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

других мест работы не имею или по другому месту работы указанные ниже вычеты не производятся  
(подчеркнуть)

(Отметить нужный пункт знаком «X»)

1. на основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет в размере

\*. 500 рублей;

\*. 3000 рублей;

документа: \_\_\_\_\_

наименование документа

(по пп.1 и/или 2 п.1 ст.218)

2. на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве \_\_\_\_\_

указывается кол-во детей до 18 лет

указывается кол-во учащихся дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов, студентов, курсантов возрасте до 24 лет

а)\*. на первого ребенка - в размере 1400 рублей

б)\*. на второго ребенка - в размере 1400 рублей

с)\*. на третьего и каждого последующего ребенка - в размере 3000 рублей

д)\*. на ребенка – инвалида – в размере 12000 рублей;

а) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка или учащегося, год рождения, где учится

номер свидетельства о рождении /справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда\*\*

б) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка или учащегося, год рождения, где учится

номер свидетельства о рождении /справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда\*\*

с) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка или учащегося, год рождения, где учится  
\_\_\_\_\_ *номер свидетельства о рождении/ справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда\*\**  
д) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка или учащегося, год рождения, где учится  
\_\_\_\_\_ *номер свидетельства о рождении/ справки о инвалидности, дата выдачи, кем, когда*

3. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2 прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем, т.к. являюсь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *вдовой (вдовцом), одиноким родителем, опекуном, попечителем*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.- ребенка наименование документа, подтверждающего право на данный вычет, дата выдачи, кем, когда\**

В зарегистрированном браке не состою.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ *дата* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

\* В соответствии с п.2 ст.218 налогоплательщикам, имеющим право более чем на один стандартный налоговый вычет ( по п.1 и 2 настоящего Заявления), предоставляется максимальный из соответствующих вычетов.

\*\* копия документа представляется в приложении

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022398

Владелец Горбачева Светлана Ильинична

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024