Государственное бюджетнос учреждение здравоохранения Тверской области «Спировская центральная районная больница»

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 40/4 -р
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

п. Спирово «12 » января 2026 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера Ефимову Е.В.

И.о. главного врача С.А.Протасов

Приложение 1
к Приказу№40/4-р
от 12.01.2026

Учетная политика ГБУЗ «Спировская ЦРБ» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской

(финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядокприменения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С – Предприятие», «1С Заработная плата и кадры».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

2. Рабочий план счетов

2.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36,37 СГС "Основные средства")

3.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

3.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества -несмываемой краской либо наклейки.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

3.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

3.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.14. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3.16. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

4.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно. В зависимости отхарактера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;

- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

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

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

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

6.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

7. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- бланки свидетельств на владение транспортным средством;

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.5. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.6. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего

требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

8.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

8.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. п. 97, 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

8.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

9. Финансовый результат

9.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

9.2. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание:п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание:п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

11. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": *(установленные группы имущества)*.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;

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

11.5. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

11.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

11.7. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

11.8. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

11.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

11.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

11.11. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

11.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения единого плана счетов)

11.13. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

11.14. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета бухгалтерского учета								**Наименование счета**
1 – 4	**5 – 14**	**15 – 17**	**18**	**19 – 21**	**22**	**23**	**24 – 26**	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Документ (первичный документ / информация)	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни[1]			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения						Назначение информации
		Должность и подразделение лица, ответственного за формирование предзаполненных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни[2]	Должностное лицо (лица), подписывающее документ / информацию	Способ представления (цифровой способ, на бумажном носителе)	Должность и подразделение лица, которое ведет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую отчетность	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете[3]	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых бухгалтерией (при необходимости)	Лицо, которому направляется обработанная информация, и срок ее направления
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	На бумажном носителе	Бухгалтер (кассир)	ежедневно	Главный бухгалтер Кассир	На бумажном носителе	бухгалтер	1С-Предприятие	ежедневно	ежедневно		
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	На бумажном носителе	Бухгалтер (кассир)	ежедневно	Главный бухгалтер Кассир	На бумажном носителе	бухгалтер	1С-Предприятие	ежедневно	ежедневно		
Табель учета использова	На бумажном	Бухгалтер		Руководитель Ответствен	На						

[1] Если составление документа предполагает оформление предзаполненных реквизитов и факта хозяйственной жизни разными должностными лицами, в графике документооборота необходимо предусмотреть порядок и срок составления документа для каждого такого лица.

[2] Срок оформления факта хозяйственной жизни должен включать время на проведение мероприятий внутреннего контроля (в том числе цифровыми методами) и его подписание.

[3] Срок проверки документа должен учитывать срок обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

ния рабочего времени (ф. 0504421)	носителе		ежемесячно	ный за составлени е документа	бумажном носителе	бухгалтер	1С-Зарплата и Кадры	ежемесячно	2 раза в год		
Авансовый отчет (ф. 0504505)	На бумажном носителе	Бухгалтер	по факту заполнения	Руководите ль Главный бухгалтер Подотчетно е лицо	На бумажном носителе	бухгалтер	1С-Предприятие	ежемесячно	2 раза в год		

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. *Внутренний контроль направлен:*

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

1.2. *Целями внутреннего контроля являются:*

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

1.3. *Основными задачами внутреннего контроля являются:*

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

1.4. *Объектами внутреннего контроля являются:*

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты.

Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам

внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет

наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии. В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

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

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.7. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

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

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

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

2.3. Председатель комиссии имеет право:

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

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.3. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.4. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок

инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "____" _____ 20____г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____(должность, Ф.И.О.)_____

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	**Описание переданных документов и сведений**	**Количество**
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	**Описание переданной информации в электронном виде**	**Количество**
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

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

_____
_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"_____" _____ 20_____г.

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Стандарт "Единый план счетов";

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

3.5. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.7. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"____" _____ 20____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ___(распорядительный акт руководителя)___

от "____" _____ 20____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "____" _____ 20____ г. № _____

и накладной от "____" _____ 20____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

№ ____ "____" _____ 20____ г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(К_n$ х $СДЗ_n)$,

где $К_n$ - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

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

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

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "____" _____ 20____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) ____(подпись)___ (расшифровка)

"____" _____ 20____ г.

Приложение N 2
к Приказу главного врача
от 29.12.2025 N 501

Учетная политика ГБУЗ «Спировская ЦРБ» для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.

1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С-Предприятие, 1С -Зарплата и кадры.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Общие положения

2.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением медицинской деятельности.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

2.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;

- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

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

2.1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

2.1.5. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором фактически поступили денежные средства.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 08.10.2021 N 03-03-06/1/81687)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, в зависимости от времени фактической выплаты денежных средств.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

В переченьпрямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

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

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

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, 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, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

(Основание: пп. 3 п. 2 ст. 253, пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании

материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы

на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. Резерв на оплату отпусков формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

_____
(наименование учреждения)

Вид дохода (расхода) _____

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

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
			Итого за период	

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист ____ стр. _____.

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр начисления амортизации

_____
(наименование учреждения)

Метод амортизации _____

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

N	Объект (группа)	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация за месяц, руб.	Амортизация за период, руб.
Итого за период						

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист _____ стр. _____.

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр списания материалов

_____

(наименование учреждения)

Метод оценки при списании _____

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

N	Вид материала	На начало периода [1]	Поступило [1]	Списано [1]	Остаток на конец периода [1]
Итого за период					

[1] Данные указываются в количественном и стоимостном выражении (применяемая единица измерения - руб.).

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист _____ стр. _____.

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр расчета убытка от реализации ОС

_____

(наименование учреждения)

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

N	Объект ОС	Дата реализации	Выручка, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Расходы на реализацию, руб.	Прибыль (убыток)	Оставшийся СПИ	Ежемесячная сумма принимаемого убытка, руб.	Всего принимаемый убыток за период, руб.
Итого за период							X	X	

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист _____ стр. _____.

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр расчета налоговой базы

_____

(наименование учреждения)

Метод признания доходов и расходов _____

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

N	Виды доходов (расходов), прибылей (убытков)	Сумма, руб.
1	Выручка от реализации (кроме п. 2)	
2	Выручка от реализации основных средств	
3	Расходы на производство и реализацию (кроме п. 4)	
4	Расходы на реализацию основных средств	
5	Прибыль (убыток) от реализации (кроме п. 6)	
6	Прибыль (убыток) от реализации основных средств	
7	Сумма убытка от реализации ОС, принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
8	Сумма убытка от реализации ОС, НЕ принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
9	Внереализационные доходы	
10	Внереализационные расходы	
Итого прибыль (убыток) (п. 5 + (п. 2 - п. 4 + п. 8 - п. 7) + п. 9 - п. 10)		

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за _____ г. N _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации _____

1.2. Наименование организации _____

1.3. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.4. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

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

2.4. Гражданство (код страны) _____

2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Документ: серия _____

2.7. Статус налогоплательщика _____

(1 - налоговый резидент РФ, который не ведет в РФ трудовую деятельность по найму на основании патента; 2 - нерезидент РФ; 3 - высококвалифицированный специалист - налоговый нерезидент РФ; 4 - участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под Государственным флагом РФ) - налоговый нерезидент РФ; 5 - иностранный гражданин (лицо без гражданства) - нерезидент РФ, признанный беженцем или получивший временное убежище на территории РФ; 6 - иностранный гражданин, осуществляющий трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 - высококвалифицированный специалист - налоговый резидент РФ; 8 - налоговый нерезидент РФ, получающий доходы, указанные в пп. 6.2, 6.3 п. 1 ст. 208 НК РФ)

2.8. В случае изменения статуса с налогового резидента РФ на нерезидента или с нерезидента на резидента в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
январь			
февраль			
март			
апрель			
май			
июнь			
июль			
август			
сентябрь			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			

Раздел 3. Налоговая база налогового резидента РФ, в отношении которой применяется ставка (прогрессивная шкала 13%, 15%, 18%, 20%, 22%), установленная п. 1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

3.1. Расчет налоговой базы и суммы налога

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода/Код дохода [1]	Зарплата/2000	Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
	Отпускные/2012	Дата получения													X
		Сумма													
	Компенсация за неиспользованный отпуск/2013	Дата получения													X
		Сумма													
	Сверхнормативные суточные/2015	Дата получения													X
		Сумма													
	Пособие по временной нетрудоспособности/2300	Дата получения													X
		Сумма													
	Материальная помощь/2760	Дата получения													X
		Сумма													
Вычеты в размерах, предусмотренных		Код 503													

ст. 217 НК РФ [2]		Код _____													
		Код _____													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За период, указанный в графе таблицы													X
		С начала года													
Вычеты/код вычета	Стандартные вычеты на детей	Код 126													
		Код 127													
	Иные стандартные вычеты	Код _____													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный вычет	Код 311													
		Код 312													
	Общая сумма с начала года														
	Социальный вычет	Код _____													
		Код _____													
	Общая сумма с начала года														
	Профессиональный вычет	Код _____													
		Код _____													
	Общая сумма с начала года														
Налоговая база (с начала года), к которой применяется ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК РФ		В пределах 2,4 млн руб.													
		В части, превышающей 2,4 млн руб.,													

	но не более 5 млн руб.													
	В части, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
	В части, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
	В части, превышающей 50 млн руб.													
	Общая величина налоговой базы													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с налоговой базы налогового резидента, к которой применяется ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК РФ	По ставке 13% с налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.													
	По ставке 15% с части налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
	По ставке 18% с части налоговой базы,													

	превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
	По ставке 20% с части налоговой базы, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
	По ставке 22% с части налоговой базы, превышающей 50 млн руб.													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [3]	Сумма													
Сумма налога, удержанного по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 15% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 18% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 20% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 22% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб., нарастающим итогом														

Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 18% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 18% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 20% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 20% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 22% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 22% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб.													

Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 15% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 18% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 20% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 22% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб.														
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 15% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 18% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 20% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом	Сумма													

налог по ставке 22% с части налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб.	Дата													X

3.2. Удержанный налог и налог, возвращенный налоговым агентом:

Показатель		С 1 по 22 января	С 23 по 31 января	С 1 по 22 февраля	С 23 по 28 (29) февраля	С 1 по 22 марта	С 23 по 31 марта	С 1 по 22 апреля	С 23 по 30 апреля	С 1 по 22 мая	С 23 по 31 мая	С 1 по 22 июня	С 23 по 30 июня	С 1 по 22 июля	С 23 по 31 июля	С 1 по 22 августа	С 23 по 31 августа	С 1 по 22 сентября	С 23 по 30 сентября	С 1 по 22 октября	С 23 по 31 октября	С 1 по 22 ноября	С 23 по 30 ноября	С 1 по 22 декабря	С 23 по 31 декабря	Итого
Налог, удержанный по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог, удержанный по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4	Сумма																									
	Дата удержания																									X

млн руб., но не более 5 млн руб.																									
Налог, удержанный по ставке 18% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.	Сумма																								
	Дата удержания																								X
Налог, удержанный по ставке 20% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.	Сумма																								
	Дата удержания																								X

Налог, удержанный по ставке 22% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб.	Сумма																								
	Дата удержания																								X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 2,4 млн руб.	Сумма																								
	Дата возврата																								X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 15% с	Сумма																								
	Дата возврата																								X

части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.																										
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 18% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.	Сумма																									
	Дата возврата																									X
Возвращенный налоговым агентом налог по	Сумма																									
	Дата возврата																									X

ставке 20% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.																									
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 22% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 50 млн руб.	Сумма																								
	Дата возврата																								X

Раздел 3(1). Совокупность налоговых баз налогового резидента РФ (п. п. 6.1, 6.2 ст. 210 НК РФ), в отношении которой применяется ставка, установленная п. 1.2 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

3.1(1). Расчет налоговой базы и суммы налога

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода/Код дохода [1]	Доход/код	Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
	Доход/код	Дата получения													X
		Сумма													
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код _____													
		Код _____													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За период, указанный в графе таблицы													X
		С начала года													
Вычеты/код вычета [3]	Стандартные вычеты на детей	Код _____													
	Иные стандартные вычеты	Код _____													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный	Код _____													

	вычет	Код _____													
	Общая сумма с начала года														
	Социальный вычет	Код _____													
		Код _____													
	Общая сумма с начала года														
	Профессиональный вычет	Код _____													
		Код _____													
	Общая сумма с начала года														
Совокупность налоговых баз (с начала года), к которой применяется ставка, установленная п. 1.2 ст. 224 НК РФ		В пределах 5 млн руб.													
		В части, превышающей 5 млн руб.													
		Общая величина совокупности налоговых баз													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с совокупности налоговых баз		Налог, исчисленный по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 5 млн руб.													
		Налог, исчисленный по ставке 15% с части совокупной налоговой													

	базы, превышающей 5 млн руб.													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [4]	Сумма													
Сумма налога, удержанного по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 5 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 5 млн руб.														
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 5 млн руб.														
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														

Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X

3.2(1). Удержанный налог и налог, возвращенный налоговым агентом:

Показатель		С 1 по 22 января	С 23 по 31 января	С 1 по 22 февраля	С 23 по 28 (29) февраля	С 1 по 22 марта	С 23 по 31 марта	С 1 по 22 апреля	С 23 по 30 апреля	С 1 по 22 мая	С 23 по 31 мая	С 1 по 22 июня	С 23 по 30 июня	С 1 по 22 июля	С 23 по 31 июля	С 1 по 22 августа	С 23 по 31 августа	С 1 по 22 сентября	С 23 по 30 сентября	С 1 по 22 октября	С 23 по 31 октября	С 1 по 22 ноября	С 23 по 30 ноября	С 1 по 22 декабря	С 23 по 31 декабря	Итого
Налог, удержанный по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 5 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог, удержанный по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X

Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ в пределах 5 млн руб.	Сумма																								
	Дата возврата																								X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 15% с части совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма																								
	Дата возврата																								X

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2, 2.1 п. 1 ст. 218 НК РФ):

_____ основание: _____

(да/нет)

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

(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

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

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

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

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

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

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

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

_____

(да/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Совокупность налоговых баз налогового нерезидента РФ, в отношении которой применяется ставка 30%, предусмотренная абз. 1 п. 3 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

4.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода/Код дохода [1]	Зарплата/2000	Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
	Отпускные/2012	Дата получения													X
		Сумма													
	Компенсация за неиспользованный отпуск/2013	Дата получения													X
		Сумма													
	Сверхнормативные суточные/2015	Дата получения													X
		Сумма													
	Пособие по временной нетрудоспособности/2300	Дата получения													X
		Сумма													
	Материальная помощь/2760	Дата получения													X
		Сумма													
Вычеты в размерах, предусмотренных		Код 503													

ст. 217 НК РФ [2]		Код ____													
		Код ____													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За период, указанный в графе таблицы													
		С начала года													
Налоговая база (с начала года), определяемая в соответствии с пп. ____ п. 2.2, п. 2.3 ст. 210 НК РФ [3]		Величина налоговой базы													
Налоговая база (с начала года), определяемая в соответствии с пп. ____ п. 2.2, п. 2.3 ст. 210 НК РФ [3]	Доход/код _____	Дата получения													X
		Сумма													
	Величина налоговой базы														
Налоговая база (с начала года), определяемая в соответствии с пп. ____ п. 2.2, п. 2.3 ст. 210 НК РФ [3]	Доход/код ____	Дата получения													X
		Сумма													
	Величина налоговой базы														
Совокупность налоговых баз налогового нерезидента (с начала года), к которой применяется ставка 30%, предусмотренная абз. 1 п. 3 ст. 224 НК РФ [4]		Общая величина налоговых баз													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с совокупной налоговой базы налогового нерезидента по ставке 30%, предусмотренной абз. 1 п. 3 ст. 224 НК РФ		Общая сумма исчисленного налога													
Сумма налога, удержанного по ставке 30% с															

совокупной налоговой базы нерезидента РФ, нарастающим итогом														
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ														
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ														
Сумма возвращенного налоговым агентом налога по ставке 30% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ	Сумма													
	Дата													X

4.2. Удержанный налог и налог, возвращенный налоговым агентом:

Показатель		С 1 по 22 января	С 23 по 31 января	С 1 по 22 февраля	С 23 по 28 (29) февраля	С 1 по 22 марта	С 23 по 31 марта	С 1 по 22 апреля	С 23 по 30 апреля	С 1 по 22 мая	С 23 по 31 мая	С 1 по 22 июня	С 23 по 30 июня	С 1 по 22 июля	С 23 по 31 июля	С 1 по 22 августа	С 23 по 31 августа	С 1 по 22 сентября	С 23 по 30 сентября	С 1 по 22 октября	С 23 по 31 октября	С 1 по 22 ноября	С 23 по 30 ноября	С 1 по 22 декабря	С 23 по 31 декабря	Итого
Налог, удержанный по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ	Сумма																									
	Дата возврата																									X

Раздел 5. Доходы налоговых нерезидентов РФ, облагаемые по ставке (прогрессивной шкале 13%, 15%, 18%, 20%, 22%), установленной п. 3.1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

5.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого

Вид дохода/Код дохода [1]	Зарплата/2000	Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
		Дата получения													X
		Сумма													
	Отпускные/2012	Дата получения													X
		Сумма													
	Компенсация за неиспользованный отпуск/2013	Дата получения													X
		Сумма													
	Сверхнормативные суточные/2015	Дата получения													X
		Сумма													
	Пособие по временной нетрудоспособности/2300	Дата получения													X
		Сумма													
	Материальная помощь/2760	Дата получения													X
		Сумма													
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код 503													
		Код ___													
		Код ___													
Общая сумма доходов за минусом		За период,													

вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ	указанный в графе таблицы													
	С начала года													
Налоговая база (с начала года), определяемая в отношении доходов налогового нерезидента РФ, указанных в абз. 3 - 7, 10 п. 3 ст. 224 НК РФ	В пределах 2,4 млн руб.													
	В части, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
	В части, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
	В части, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
	В части, превышающей 50 млн руб.													
	Общая сумма налоговой базы													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с налоговой базы нерезидента РФ, облагаемой по ставке, предусмотренной п. 3.1 ст. 224 НК РФ	Налог, исчисленный по ставке 13% с налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.													
	Налог, исчисленный по ставке 15% с части налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
	Налог, исчисленный по ставке 18% с части налоговой базы, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
	Налог, исчисленный по													

	ставке 20% с части налоговой базы, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
	Налог, исчисленный по ставке 22% с части налоговой базы, превышающей 50 млн руб.													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [3]	Сумма													
Сумма налога, удержанного по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 15% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 18% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 20% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанного по ставке 22% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб.														
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб.														

Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 15% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 15% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 18% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 18% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 20% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 20% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.													
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 22% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб.													
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 22% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб.													
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб.													
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 15% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.													

Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 18% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 20% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 22% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб.														
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 15% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 18% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 20% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 22% с части налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб.	Сумма													
	Дата													X

5.2. Удержанный налог и налог, возвращенный налоговым агентом:

Показатель		С 1 по 22 января	С 23 по 31 января	С 1 по 22 февраля	С 23 по 28 (29) февраля	С 1 по 22 марта	С 23 по 31 марта	С 1 по 22 апреля	С 23 по 30 апреля	С 1 по 22 мая	С 23 по 31 мая	С 1 по 22 июня	С 23 по 30 июня	С 1 по 22 июля	С 23 по 31 июля	С 1 по 22 августа	С 23 по 31 августа	С 1 по 22 сентября	С 23 по 30 сентября	С 1 по 22 октября	С 23 по 31 октября	С 1 по 22 ноября	С 23 по 30 ноября	С 1 по 22 декабря	С 23 по 31 декабря	Итого
Налог, удержанный по ставке 13% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог, удержанный по ставке 15% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 2,4 млн руб.,	Сумма																									
	Дата удержания																									X

но не более 5 млн руб.																										
Налог, удержанный по ставке 18% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог, удержанный по ставке 20% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не более 50 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог,	Сумма																									

удержанный по ставке 22% с совокупной налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб.	Дата удержания																									X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ в пределах 2,4 млн руб.	Сумма																									
	Дата возврата																									X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ,	Сумма																									
	Дата возврата																									X

превышающей 2,4 млн руб., но не более 5 млн руб.																										
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 18% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., но не более 20 млн руб.	Сумма																									
	Дата возврата																									X
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 20% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 20 млн руб., но не	Сумма																									
	Дата возврата																									X

более 50 млн руб.																									
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 22% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 50 млн руб.	Сумма																								
	Дата возврата																								X

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

_____
(есть/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____
(дд. мм.гггг)

Раздел 6. Доходы налогового резидента РФ, облагаемые по ставке (прогрессивной шкале 13%, 15%), предусмотренной п. 1.1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

Показатель		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Доход/код ____	Сумма													
	Дата получения													X
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ	Код ____													
Вычеты, предусмотренные п. 6 ст. 210 НК РФ														
Совокупная налоговая база (с начала года)	в пределах 2,4 млн руб.													
	свыше 2,4 млн руб.													
	всего													
Сумма налога, исчисленная по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, исчисленная по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанная по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб., нарастающим итогом														
Сумма налога, удержанная по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб., нарастающим														

итогом														
Сумма дохода, с которого не удержан налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.														
Сумма неудержанного налога по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.														
Сумма дохода, с которого не удержан налог по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб.														
Сумма неудержанного налога по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налога по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налога по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб.														
Возвращенный налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налог по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей	Сумма													
	Дата													X

2,4 млн руб.																								

Показатель		С 1 по 22 января	С 23 по 31 января	С 1 по 22 февраля	С 23 по 28 (29) февраля	С 1 по 22 марта	С 23 по 31 марта	С 1 по 22 апреля	С 23 по 30 апреля	С 1 по 22 мая	С 23 по 31 мая	С 1 по 22 июня	С 23 по 30 июня	С 1 по 22 июля	С 23 по 31 июля	С 1 по 22 августа	С 23 по 31 августа	С 1 по 22 сентября	С 23 по 30 сентября	С 1 по 22 октября	С 23 по 31 октября	С 1 по 22 ноября	С 23 по 30 ноября	С 1 по 22 декабря	С 23 по 31 декабря	Итого
Налог, удержанный по ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог, удержанный по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб.	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Возвращенный налог по	Сумма																									
	Дата																									X

ставке 13% с совокупной налоговой базы в пределах 2,4 млн руб.	возврата																								
Возвращенный налог по ставке 15% с части совокупной налоговой базы, превышающей 2,4 млн руб.	Сумма																								
	Дата возврата																								X

Раздел 7. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

Показатель		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Доход/код _____	Сумма													
	Дата получения													X
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ	Код ___													
Налоговая база														
Сумма налога, исчисленная по ставке 35%														
Налог, удержанный по ставке 35%														
Сумма дохода, с которого налоговым агентом не удержан налог по ставке 35%														
Сумма не удержанного налоговым агентом налога по ставке 35%														
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 35%														
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 35%	Сумма													
	Дата													X

Показатель	С 1 по	С 23 по	С 1 по	С 23 по	С 1 по	С 23	С 1 по	С 23	С 1	С 2	С 1 по	С 23	С 1	С 23	С 1 по	С 23 по	С 1 по 22	С 23 по 30	С 1 по	С 23 по	С 1 по	С 23	С 1 по	С 23 по	Итого

		22 января	31 января	22 февраля	28 (29) февраля	22 марта	по 31 марта	22 апреля	по 30 апреля	по 22 мая	3 по 31 мая	22 июня	по 30 июня	по 22 июля	по 31 июля	22 августа	31 августа	сентября	сентября	22 октября	31 октября	22 ноября	по 30 ноября	22 декабря	31 декабря	
Налог, удержанный по ставке 35%	Сумма																									
	Дата удержания																									X
Налог по ставке 35%, возвращенный налоговым агентом	Сумма																									
	Дата возврата																									X

Правильность заполнения налогового регистра проверена:

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

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей налогообложения

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

КАРТОЧКА **стр. 1**[1]

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

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС Гражданство (страна)

Размер единого тарифа страховых взносов	**%**
В пределах установленной единой предельной величины базы	
Свыше установленной единой предельной величины базы	

Трудовой договор: ДА / НЕТ Гражданско-правовой договор: ДА / НЕТ Договор авторского заказа: ДА / НЕТ

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	по п. п. 8 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	по п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Единая база для начисления страховых взносов														
Суммы выплат, превышающие установленную единую предельную величину базы		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш.	за месяц												

	пред. величину	с начала года												

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за ____ год

Стр. 2[2]

Выплаты по видам работ (нужное отметить)	
Подпункт 1 п. 1 ст. 30 Закона N 400-ФЗ	
Подпункты 2 - 18 п. 1 ст. 30 Закона N 400-ФЗ	
Имеются результаты специальной оценки условий труда (да/нет)	
Размер применяемого дополнительного тарифа страховых взносов (%)	

Фамилия Имя Отчество

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	по п. 1 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	по п. 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
База для начисления взносов		за месяц												
		с начала года												
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам		за месяц												
		с начала года												

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

6. Налог на имущество

6.1. Учреждение начисляет налог на имущество только с недвижимого имущества, которое учтено на счете 101.00 «Основные средства». Движимое имущество освобождено от налогообложения. С объектов, которые учтены за балансом, налог не начисляется.

6.2. К недвижимому имуществу относятся:
- здания, строения, сооружения;
- объекты незавершенного строительства, машино-места;
- инженерно-технические сети, трубопроводы, вентиляцию и другие объекты, которые являются неотъемлемой частью зданий, строений, сооружений и другой недвижимости;

6.3. Учреждение ведет раздельный учет имущества, облагаемого налогом на имущество организаций, и имущества, освобожденного от налогообложения (имущество Учреждения, распоряжение которым осуществляется с согласия собственника).

6.4. Определение налоговой базы по налогу на имущество определяется исходя из среднегодовой стоимости;

6.5. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной Налоговым кодексом Российской Федерации или региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.»

7. Земельный налог

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

7.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, если иное не предусмотрено законодательством.

7.3. Ставка земельного налога и сроки уплаты утверждаются Налоговым кодексом Российской Федерации. Снижение ставки до 0,5% утверждено на основании Решения Совета депутатов городского поселения п. Спирово Спировского района Тверской области № 241 от 07.02.2013»

8. Транспортный налог

8.1. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну, одну единицу валовой вместимости транспортного средства или одну единицу транспортного средства.

8.2. Сроки уплаты транспортного налога утверждены Налоговым кодексом Российской Федерации. Учреждение применяет право на освобождение от уплаты транспортного налога на основании Закона Тверской области "О транспортном налоге в Тверской области" №75-30 от 06.11.2002.»

Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера Е.В. Ефимову.

И.о. главного врача С.А. Протасов