муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Новосибирска

«Специальная (коррекционная) школа № 14»

МБОУ С(К)Ш №14

630073 г. Новосибирск, ул. Выставочная, 34/1 тел./факс 344-59-71, тел.351-82-55

E-mail:s\_14 @ edu54.ru

**ПРИКАЗ**

**г. Новосибирск**

**От 23.12.2022г. №23122022/01 -ОД**

**Об утверждении учетной политики**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений) и приказа Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений), Федеральных стандартов бухгалтерского учета (далее - ФСБУ), Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н, Налоговым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного и налогового учета согласно Приложению и ввести ее в действие с момента подписания данного приказа.

1.1. Для целей бюджетного и налогового учета муниципальных бюджетных учреждений применять с 01.01.2023.

1. Контроль над исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Абламскую И. А.

Директор Д. А. Янин

С приказом ознакомлен:

И. А. Абламская

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Новосибирска

«Специальная (коррекционная) школа № 14»

МБОУ С(К)Ш №14

630073 г. Новосибирск, ул. Выставочная, 34/1 тел./факс 344-59-71, тел.351-82-55

E-mail:s\_14 @ edu54.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** **Директор МБОУ С(К)Ш №14** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д. А. Янин/** |

**Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Специальная (коррекционная) школа №14»**

**Содержание:**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения………………………………………………………..…………………3**

[**РАЗДЕЛ II. Организация бухгалтерского учета**](#_Toc288921032) **5**

[**РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета**](#_Toc288921033) **9**

[РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета 15](#_Toc288921039)

**Приложение № 1……………………………………………………………………………………………………………19**

*График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в*

 *бухгалтерию МБОУ С(К)Ш №14*

[**Приложение № 2 .2**](#_Toc288921046)**2**

[*Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации*](#_Toc288921047)

[**Приложение № 3 2**](#_Toc288921049)**3**

[*Рабочий план счетов*](#_Toc288921050)

[**Приложение № 4 33**](#_Toc288921051)

[*Забалансовые счета*](#_Toc288921052)

[**Приложение № 5 34**](#_Toc288921053)

[*Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов*](#_Toc288921054)

[*Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов*](#_Toc288921056)

[**Приложение № 6 35**](#_Toc288921065)

[*Положение об инвентаризации*](#_Toc288921083)

[**Приложение № 7 36**](#_Toc288921067)

[*Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета*](#_Toc288921089)

[**Приложение № 8 38**](#_Toc288921069)

[*Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей*](#_Toc288921093)

[**Приложение № 9**](#_Toc288921077)[**Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов**](#_Toc288921113) **39**

[**Приложение № 10 40**](#_Toc288921079)

[*Положение об охране труда*](#_Toc288921120)

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Специальная(коррекционная) школы № 14 (далее по тексту – ***Учреждение***) разработана в соответствии с требованиями **Федерального** **закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г**., а также п.6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.№ 157н. И утвержденными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора**
	2. Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются **приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174 н.**
	3. В своей деятельности ***Учреждение*** руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г.№ 7-ФЗ;

- Федеральным законом от 08.05.2010г.№ 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государствееных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- положениями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса и другими нормативными документами.

* 1. Финансовое обеспечение ***Учреждения*** осуществляется из следующих источников:
		1. Выделяемые Управлением образования Мэрии города Новосибирска:
* на обеспечение выполнения учреждением муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг:
* «Начальное общее, основное общее (полное) общее образование детей»***;***
* на иные цели:
* мероприятия, связанные оплатой оказания услуг по организации питания для учащихся из многодетных семей обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях***;***
* мероприятия, связанные с оплатой на проведение текущего и капитального ремонта;
	1. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

***2 –*** приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

***3 –*** средства во временном распоряжении;

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

***5 –*** субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

* 1. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:
* изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
* существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

**РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

* 1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:
* за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
* за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.
	1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
1. Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
2. Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.
	1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3»
	2. Деятельность бухгалтерии регламентируется:
3. должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
4. распоряжениями руководства;
5. отдельными приказами.
	1. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
	2. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:
* Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
* материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
* расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
* группа учета питания детей в МБОУ;
* экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
* иное.

Работники перечисленных групп (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка

бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

* 1. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
	2. В обязанности работников МБОУ С(К)Ш № 14, входит:
* ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
* контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, **ПФХД** по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
* начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
* своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) **ПФХД**, с организациями и отдельными физическими лицами;
* контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
* участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
* составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
* хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

* 1. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.
	2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Оформление и предоставление в МБОУ С(К)Ш № 14 первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота **(Приложение № 1 к Учетной политике).**

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. **(Приложение № 2).**

 Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

* 1. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:
* главная книга;
* журнал операций по банковскому счету;
* журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
* журнал операций расчетов по заработной плате;
* журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* журнал по прочим операциям;
* журнал по санкционированию.

 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

 При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

* 1. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.
	2. Сроки хранения документов **(Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения")**:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

* 1. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. **(Приложение № 3).**
	2. Определяются используемые за балансовые счета. Рабочий план счетов за балансового учета утверждается в целом по учреждению. **(Приложение № 4).**
* В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы :
* выдача аванса – 25 числа текущего месяца;
* окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим;
* прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы
	1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 5).**

 В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности,** утвержденной **приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а,** а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

* выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет **только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений,** с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
* в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (*после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;*
* доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
* при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.
	1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации.** **(Приложение № 6.)**
	2. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:**
* основных средств – один раз в 3 года;
* библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
* прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 01ноября;
* Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии.
	1. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений,** утвержденной **приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н.** за следующие отчетные периоды и в следующем составе:

● За 1 полугодие и 9 месяцев:

● справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725);

● отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

● пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760) – текстовая часть.

● За отчетный год:

● баланс государственного муниципального учреждения (ф.0503730);

● справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);

● отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);

● справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725);

● справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730);

● отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

● отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф.0503738);

● пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760) – исходя из перечня включенных в нее форм, определенного Учредителем.

Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований **Инструкции № 33н о**пределяются Учредителем.

* 1. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **(Приложению № 7).**

**РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета**

 ***3.1. Санкционирование расходов.***

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 5 Инструкции 157н.**

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

● принятие бюджетных обязательств;

● подтверждение денежных обязательств;

● санкционирование оплаты денежных обязательств;

● подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.1.3. Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета. Бюджетное обязательство является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.1.4. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

 ● при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;

 ● при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальных услуг – по факту выставленного счета в размере суммы счета;

 ● при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – ежемесячно в последний день месяца на основании утвержденных документов о начислении (расчетные - платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

 ● при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

 ● при начислении налогов и платежей (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС и пр.) – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;

 ● при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;

 ● обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащих исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства) – первый рабочий день текущего года.

 Бюджетные обязательства также могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

 Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

3.1.5. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

3.1.6. Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

 ● при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;

 ● при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;

 ● при исполнении судебного решения: исполнительный документ;

 ● при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;

 ● по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;

 ● при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;

 ● в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;

 ● в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

 ● в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

3.1.7. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего года на следующий год не переносятся.

 ***3.2. Учет основных средств и нематериальных активов***

* + 1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
		2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 40000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

* + 1. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
* материально-ответственным лицам;
* подразделениям.
	+ 1. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия научет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. **(Приложение № 8).**
		2. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
		3. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете
* решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
1. ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
2. ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
3. нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
4. гарантийного срока использования объекта;
5. (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.
	* 1. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».
		2. Списание активов с забалансового учета производится по мере:
* непригодности к использованию;
* невозможности восстановления;
* ежегодно;
* при инвентаризации;
* иное.

3.2.9.В состав особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежит

включению:

Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 40 000,00 (Сорока тысяч) рублей, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно

затруднено.

3.2.10.Руководитель Учреждения определяет и утверждают перечни особо ценного

движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением на основании приложения к приказу ГОУ мэрии города Новосибирска

 от 15.07.2014 №700-ОД

3.2.11.При приобретении основных средств за счет субсидии на иные цели, код вида

деятельности-5 производится перевод на субсидию по выполнению муниципального задания, код вида деятельности-4.

3.2.12.Если особо ценное движимое имущество бюджетного учреждения, поступившее в

рамках кода вида деятельности-2, полностью или преимущественно используется в целях выполнения государственного (муниципального) задания, производится перевод

по коду вида деятельности-4.

* 1. ***Учет материальных запасов***
		1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

* + 1. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
* по фактической стоимости каждой единицы;
* по средней себестоимости.
	+ 1. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
* видам запасов;
* наименованиям;
* номенклатурным номерам;
* источникам финансирования;
* местам хранения;
* материально-ответственным лицам.
	+ 1. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:
* бухгалтерию.
	1. ***Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности***
		1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
* первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)
* решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
* (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

 Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

* + 1. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
* первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089),
* объяснительная записка о причине образования задолженности;
* решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

* + 1. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).
	1. ***Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, и финансовых результатов.***
		1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н,** а также **пп,148-160 Инструкции № 174н.**
		2. Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:
* в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждением бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет ***040120000 «Расходы текущего финансового года»***;
* в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет ***210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»***.
	+ 1. Мероприятия МКУ «ЦБ № 6» по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, включают:
* сформированная на счете ***210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»*** фактическая себестоимость произведенных Учреждением платных работ и услуг ***ежемесячно*** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
* отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется ***последними бухгалтерскими проводками в конце года*** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.
	+ 1. Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности ***последними бухгалтерскими проводками в конце года*** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

**РАЗДЕЛ IV.** **Общие принципы ведения налогового учета.**

* 1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
	2. Для ведения налогового учета учреждением используются:
* данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
* специальные средства бухгалтерской программы «1С предприятие 8.2», предназначенные для ведения налогового учета;
* регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
	1. В учреждении формируются следующие ***налоговые регистры***:
* регистр учета доходов;
* регистры учета внереализационных доходов и расходов;
* регистры учета прямых расходов;
	1. Учреждением формируются налоговые регистры:
* ежемесячно.
	1. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
* главного бухгалтера;
	1. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:
1. с указанием на первичных документах источника финансирования.
	1. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
* по телекоммуникационным каналам связи.

***Налог на прибыль***

* 1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
* методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);
	1. Отчетными периодами по налогу признаются:
* первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
	1. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **10 000** рублей Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется приказ 257н от 31.12.2016:
* линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
	1. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
	2. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки:
* по средней себестоимости;
* по стоимости единицы запасов;
	1. В составе прямых расходов учитываются:
1. материальные затраты
2. расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
3. суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).
	1. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:
* трудовыми договорами,
* штатным расписанием,
* положением об оплате труда,
* табелями учета рабочего времени.

***НДФЛ***

* 1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. **(Приложение № 9,** **Приложение № 10)**
	2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:
* сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
* иное.

***Страховые взносы***

* 1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам.

***Налог на имущество***

* 1. Имущество ставится на учет в налоговый орган по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| ***График документооборота,*** |
| ***предоставления документов, отчётов и сведений в*** |
| ***бухгалтерию***  |
| ***и требования, предъявляемые к документам.*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование документа | Сроки сдачи | Ответственный |
| 1 | Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.) | На аванс до **15** числа, на зарплату до **21** числа текущего месяца. | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
| 2 | Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов). | Со дня подписания | Руководитель учреждения. |
|
|
|
|
|
|
| 3 | Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск. | За 7 дней до увольнения | Руководитель учреждения. |
|
|
| 4 | При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу,справку о доходах с прежнего места работы,номер пластиковой карты). | Вместе с приказом о принятии на работу | Руководитель учреждения. |
|
|
|
| 5 | Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.) | До 25 числа текущего месяца | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 6 | Меню-требования за текущий месяц | ежедневно | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 7 | Накладные на получение продуктов питания | по мере поступления | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 8 | Табель посещаемости детей надомников | Последний день месяца | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 9 | Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок | До **11** числа ежемесячно | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 10 | Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда | До **11** сентября | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 12 | Списки детей  | До 15 сентября | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 13 | Графики отпусков | За 2 недели до начала финансового года | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 14 | Счета-фактуры за товары, полученные услуги |  На следующий день после получения товара, услуги | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| **Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны**  |
| **руководителем учреждения или лицом, его замещающим.** |  |
| **Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы** |
| **предоставляются в сл. порядке:** |  |  |  |  |  |
| **День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,** |  |
| **День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,** |  |
| **День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. Журнал операций по счету "Касса". |  |  |  |
|  |  | 2. Журнал операций по банковскому счету. |  |  |
|  |  | 3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами. |  |
|  |  | 4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. |  |
|  |  | 5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам. |  |
|  |  | 6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям. |
|  |  | 7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. |
|  |  | 8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного  |
|  |  |  распорядителя бюджетных средств). |  |  |
|  |  | 9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя |
|  |  |  бюджетных средств. |  |  |  |  |  |
|  |  | 10. Журнал по прочим операциям. |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

***Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации***

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование документа*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Хозяйственная операция | Содержание | Единицы измерения | Кол-во | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение № 3**

***Рабочий план счетов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА  | Синтетический счет объекта учета  | Наименование группы  | Наименование вида  |
| коды счета  |
| синтети-ческий  | аналити- ческий  |
| груп-па  | вид  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы**  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 1 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| *Основные средства*  | 1 0 1  | 0  | 0  |  |  |
| 1 0 1  | 1  | 0  | Основные средства -недвижимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 1  | 2  | 0  | Основные средства -особо ценное движимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 1  | 3  | 0  | Основные средства -иное движимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 1  | 0  | 1  |  | Жилые помещения  |
| 1 0 1  | 0  | 2  |  | Нежилые помещения  |
| 1 0 1  | 0  | 3  |  | Сооружения  |
| 1 0 1  | 0  | 4  |  | Машины и оборудование  |
| 1 0 1  | 0  | 5  |  | Транспортные средства  |
| 1 0 1  | 0  | 6  |  | Производственный и хозяйственный инвентарь  |
| 1 0 1  | 0  | 7  |  | Библиотечный фонд  |
| 1 0 1  | 0  | 8  |  | Прочие основные средства |
| *Амортизация*  | 1 0 4  | 0  | 0  |  |  |
| 1 0 4  | 1  | 0  | Амортизация недвижимого имущества учреждения  |  |
| 1 0 4  | 2  | 0  | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения  |  |
| 1 0 4  | 3  | 0  | Амортизация иного движимого имуществаучреждения  |  |
| 1 0 4  | 0  | 1  |  | Амортизация жилых помещений  |
| 1 0 4  | 0  | 2  |  | Амортизация нежилых помещений  |
| 1 0 4  | 0  | 3  |  | Амортизация сооружений  |
| 1 0 4  | 0  | 4  |  | Амортизация машин и оборудования  |
| 1 0 4  | 0  | 5  |  | Амортизация транспортныхсредств  |
| 1 0 4  | 0  | 6  |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4  | 0  | 7  |  | Амортизация библиотечного фонда  |
| 1 0 4  | 0  | 8  |  | Амортизация прочих основных средств  |
| 1 0 4  | 0  | 9  |  | Амортизация нематериальных активов  |
| *Материальные запасы*  | 1 0 5  | 0  | 0  |  |  |
| 1 0 5  | 2  | 0  | Материальные запасы- особо ценное движимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 5  | 3  | 0  | Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 5  | 0  | 1  |  | Медикаменты и перевязочные средства  |
| 1 0 5  | 0  | 2  |  | Продукты питания  |
| 1 0 5  | 0  | 3  |  | Горюче-смазочные материалы  |
| 1 0 5  | 0  | 4  |  | Строительные материалы  |
| 1 0 5  | 0  | 5  |  | Мягкий инвентарь  |
| 1 0 5  | 0  | 6  |  | Прочие материальные запасы  |
| 1 0 5  | 0  | 7  |  | Готовая продукция  |
| 1 0 5  | 0  | 8  |  | Товары  |
| 1 0 5  | 0  | 9  |  | Наценка на товары  |
| *Вложения в нефинансовые активы*  | 1 0 6  | 0  | 0  |  |  |
| 1 0 6  | 1  | 0  | Вложения в недвижимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 6  | 2  | 0  | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 6  | 3  | 0  | Вложения в иное движимое имущество учреждения  |  |
| 1 0 6  | 0  | 1  |  | Вложения в основные средства  |
| 1 0 6  | 0  | 2  |  | Вложения в нематериальные активы  |
| 1 0 6  | 0  | 3  |  | Вложения в непроизведенные активы  |
| 1 0 6  | 0  | 4  |  | Вложения в материальные запасы  |
| *Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг*  | 1 0 9  | 0  | 0  |  |  |
| 1 0 9  | 6  | 0  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  | по видам расходов  |
| 1 0 9  | 7  | 0  | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг  | по видам расходов  |
| 1 0 9  | 8  | 0  | Общехозяйственные расходы  | по видам расходов  |
| 1 0 9  | 9  | 0  | Издержки обращения  | по видам расходов  |
| **Раздел 2. Финансовые активы**  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ  | 2 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| *Денежные средства учреждения*  | 2 0 1  | 0  | 0  |  |  |
| 2 0 1  | 1  | 0  | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органеказначейства  |  |
| 2 0 1  | 2  | 0  | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации  |  |
| 2 0 1  | 3  | 0  | Денежные средства в кассе учреждения  |  |
| 2 0 1  | 1  | 1  |  | Денежные средства учреждения на счетах  |
| 2 0 1  | 1  | 3  |  | Денежные средства учреждения в пути  |
| 2 0 1  | 3  | 4  |  | Касса  |
| 2 0 1  | 3  | 5  |  | Денежные документы  |
| *Расчеты по доходам*  | 2 0 5  | 0  | 0  |  |  |
| 2 0 5  | 1  | 0  | Расчеты по налоговым доходам  |  |
| 2 0 5  | 2  | 0  | Расчеты по доходам от собственности  |  |
| 2 0 5  | 3  | 0  | Расчеты по доходам от оказания платныхработ, услуг  |  |
| 2 0 5  | 4  | 0  | Расчеты по суммам принудительного изъятия  |  |
| 2 0 5  | 5  | 0  | Расчеты по поступлениям от бюджетов  |  |
| 2 0 5  | 6  | 0  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование  |  |
| 2 0 5  | 7  | 0  | Расчеты по доходам от операций с активами  |  |
| 2 0 5  | 8  | 0  | Расчеты по прочим доходам  |  |
| 2 0 5  | 2  | 1  |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 2 0 5  | 3  | 1  |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг  |
| 2 0 5  | 3  | А |  | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 2 0 5  | 7  | 1  |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами  |
| 2 0 5  | 7  | 2  |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5  | 7  | 3  |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами  |
| 2 0 5  | 7  | 4  |  | Расчеты по доходам от операций с материальнымизапасами  |
| 2 0 5  | 8  | 1  |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов  |
| *Расчеты по выданным авансам*  | 2 0 6  | 0  | 0  |  |  |
| 2 0 6  | 1  | 0  | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |  |
| 2 0 6  | 2  | 0  | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6  | 3  | 0  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  |  |
| 2 0 6  | 4  | 0  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям  |  |
| 2 0 6  | 5  | 0  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам  |  |
| 2 0 6  | 6  | 0  | Расчеты по авансам по социальному обеспечению  |  |
| 2 0 6  | 9  | 0  | Расчеты по авансам по прочим расходам  |  |
| 2 0 6  | 1  | 2  |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам  |
| 2 0 6  | 1  | 3  |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 2 0 6  | 2  | 1  |  | Расчеты по авансам по услугам связи  |
| 2 0 6  | 2  | 2  |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам  |
| 2 0 6  | 2  | 3  |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  |
| 2 0 6  | 2  | 4  |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  |
| 2 0 6  | 2  | 5  |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 2 0 6  | 2  | 6  |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  |
| 2 0 6  | 3  | 1  |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств  |
| 2 0 6  | 3  | 4  |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  |
| 2 0 6  | 6  | 2  |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению  |
| 2 0 6  | 9  | 1  |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  |
| *Расчеты с подотчетнымилицами*  | 2 0 8  | 0  | 0  |  |  |
| 2 0 8  | 1  | 0  | Расчеты с подотчетными лицамипо оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |  |
| 2 0 8  | 2  | 0  | Расчеты с подотчетными лицамипо работам, услугам |  |
| 2 0 8  | 3  | 0  | Расчеты с подотчетными лицамипо поступлению нефинансовых активов  |  |
| 2 0 8  | 6  | 0  | Расчеты с подотчетными лицамипо социальному обеспечению  |  |
| 2 0 8  | 9  | 0  | Расчеты с подотчетными лицамипо прочим расходам  |  |
| 2 0 8  | 2  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи  |
| 2 0 8  | 2  | 2  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  |
| 2 0 8  | 2  | 5  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  |
| 2 0 8  | 2  | 6  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  |
| 2 0 8  | 3  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  |
| 2 0 8  | 3  | 4  |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  |
| 2 0 8  | 9  | 1  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов  |
| *Расчеты по ущербу имуществу*  | 2 0 9  | 0  | 0  |  |  |
| 2 0 9  | 7  | 0  | Расчеты по ущербу нефинансовым активам  |  |
| 2 0 9  | 8  | 0  | Расчеты по прочему ущербу  |  |
| 2 0 9  | 7  | 1  |  | Расчеты по ущербу основным средствам  |
| 2 0 9  | 7  | 2  |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам  |
| 2 0 9  | 7  | 3  |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам  |
| 2 0 9  | 7  | 4  |  | Расчеты по ущербу материальным запасам  |
| 2 0 9  | 8  | 1  |  | Расчеты по недостачам денежных средств  |
| *Прочие расчеты с дебиторами*  | 2 1 0  | 0  | 0  |  |  |
|  | 2 1 0  | 0  | 5  |  | Расчеты с прочими дебиторами  |
|  | 2 1 0  | 0  | 6  |  | Расчеты с учредителем  |
| **Раздел 3. Обязательства**  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  | 3 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| *Расчеты по принятым обязательствам*  | 3 0 2  | 0  | 0  |  |  |
| 3 0 2  | 1  | 0  | Расчеты по оплате труда и начислениямна выплаты по оплате труда  |  |
| 3 0 2  | 2  | 0  | Расчеты по работам,услугам  |  |
| 3 0 2  | 3  | 0  | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  |  |
| 3 0 2  | 4  | 0  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям  |  |
| 3 0 2  | 5  | 0  | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам  |  |
| 3 0 2  | 6  | 0  | Расчеты по социальному обеспечению  |  |
| 3 0 2  | 9  | 0  | Расчеты по прочим расходам  |  |
| 3 0 2  | 1  | 1  |  | Расчеты по заработной плате  |
| 3 0 2  | 1  | 2  |  | Расчеты по прочим выплатам  |
| 3 0 2  | 1  | 3  |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 3 0 2  | 2  | 1  |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2  | 2  | 2  |  | Расчеты по транспортным услугам  |
| 3 0 2  | 2  | 3  |  | Расчеты по коммунальным услугам  |
| 3 0 2  | 2  | 4  |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  |
| 3 0 2  | 2  | 5  |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 3 0 2  | 2  | 6  |  | Расчеты по прочим работам, услугам  |
| 3 0 2  | 3  | 1  |  | Расчеты по приобретению основных средств  |
| 3 0 2  | 3  | 4  |  | Расчеты по приобретению материальных запасов  |
| 3 0 2  | 6  | 2  |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению  |
| 3 0 2  | 9  | 1  |  | Расчеты по прочим расходам  |
| *Расчеты по платежам в бюджеты*  | 3 0 3  | 0  | 0  |  |  |
| 3 0 3  | 0  | 1  |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  |
| 3 0 3  | 0  | 2  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  |
| 3 0 3  | 0  | 3  |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций  |
| 3 0 3  | 0  | 4  |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость  |
| 3 0 3  | 0  | 5  |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет  |
| 3 0 3  | 0  | 6  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев напроизводстве и профессиональных заболеваний  |
| 3 0 3  | 0  | 7  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
| 3 0 3  | 1  | 0  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  |
| 3 0 3  | 1  | 1  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительнойчасти трудовой пенсии  |
| 3 0 3  | 1  | 2  |  | Расчеты по налогу на имущество организаций  |
| 3 0 3  | 1  | 3  |  | Расчеты по земельному налогу  |
| *Прочие расчеты с кредиторами*  | 3 0 4  | 0  | 0  |  |  |
|  | 3 0 4  | 0  | 1  |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  |
|  | 3 0 4  | 0  | 2  |  | Расчеты с депонентами  |
|  | 3 0 4  | 0  | 3  |  | Расчеты по удержаниям извыплат по оплате труда  |
|  | 3 0 4  | 0  | 4  |  | Внутриведомственные расчеты  |
|  | 3 0 4  | 0  | 5  |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  |
|  | 3 0 4  | 0  | 6  |  | Расчеты с прочими кредиторами  |
| **Раздел 4. Финансовый результат**  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ  | 4 0 0  | 0  | 0  |  |  |
| *Финансовый результат хозяйствующего субъекта*  | 4 0 1  | 0  | 0  |  |  |
|  | 4 0 1  | 1  | 0  | Доходы текущего финансового года  | По видам доходов  |
|  | 4 0 1  | 2  | 0  | Расходы текущего финансового года  | По видам расходов  |
|  | 4 0 1  | 3  | 0  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |  |
|  | 4 0 1  | 4  | 0  | Доходы будущих периодов  | По видам доходов  |
|  | 4 0 1  | 5  | 0  | Расходы будущих периодов  | По видам расходов  |
|  | 4 0 1  | 6  | 0  | Резервы будущих периодов  | По видам расходов  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта**  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ  | 5 0 0  | 0  | 0  |  |  |
|  | 5 0 0  | 1  | 0  | Санкционирование потекущему финансовому году  |  |
|  | 5 0 0  | 2  | 0  | Санкционирование попервому году, следующему за текущим (очередномуфинансовому году)  |  |
|  | 5 0 0  | 3  | 0  | Санкционирование повторому году, следующему за текущим (первому году, следующему заочередным)  |  |
|  | 5 0 0  | 4  | 0  | Санкционирование повторому году, следующему за очередным  |  |
| *Лимиты бюджетных обязательств*  | 5 0 1  | 0  | 0  |  |  |
| 5 0 1  | 0  | 1  |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  |
| 5 0 1  | 0  | 2  |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению  |
| 5 0 1  | 0  | 3  |  | Лимиты бюджетных обязательств получателейбюджетных средств  |
| 5 0 1  | 0  | 4  |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств  |
| 5 0 1  | 0  | 5  |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
| 5 0 1  | 0  | 6  |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
| 5 0 1  | 0  | 9  |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| *Принятые обязательства* | 5 0 2  | 0  | 0  |  |  |
| 5 0 2  | 0  | 1  |  | Принятые обязательства  |
| 5 0 2  | 0  | 2  |  | Принятые денежные обязательства  |
| *Бюджетные ассигнования* | 5 0 3  | 0  | 0  |  |  |
| 5 0 3  | 0  | 1  |  | Доведенные бюджетные ассигнования  |
| 5 0 3  | 0  | 2  |  | Бюджетные ассигнования краспределению  |
| 5 0 3  | 0  | 3  |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам  |
| 5 0 3  | 0  | 4  |  | Переданные бюджетные ассигнования  |
| 5 0 3  | 0  | 5  |  | Полученные бюджетные ассигнования  |
| 5 0 3  | 0  | 6  |  | Бюджетные ассигнования впути  |
| 5 0 3  | 0  | 9  |  | Утвержденные бюджетные ассигнования  |
| *Сметные (плановые) назначения*  | 5 0 4  | 0  | 0  |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)  |
| *Право на принятие обязательств*  | 5 0 6  | 0  | 0  |  | По видам расходов (выплат) (обязательств)  |
| *Утвержденный объем финансового обеспечения*  | 5 0 7  | 0  | 0  |  | По видам доходов (поступлений)  |
| *Получено финансового обеспечения*  | 5 0 8  | 0  | 0  |  | По видам доходов (поступлений)  |

**Приложение № 4**

***Забалансовые счета***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета  | Номер счета  |
| 1  | 2  |
| Имущество, полученное в пользование  | 01  |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02  |
| Бланки строгой отчетности  | 03  |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 04  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению  | 05  |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  | 07  |
| Путевки неоплаченные  | 08  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | 09  |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10  |
| Государственные и муниципальные гарантии  | 11  |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками  | 12  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения  | 17  |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18  |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами  | 20  |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации  | 21  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению  | 22  |
| Имущество, переданное в доверительное управление  | 24  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)  | 25  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование  | 26  |

**Приложение № 5**

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Янин Дмитрий Александрович | Директор |
| 2. | Фоменко Елена Алексеевна | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Лойченко Юрий Сергеевич | Заместитель директора по АХЧ |
|  |  |  |

Руководитель учреждения

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Янин Дмитрий Александрович | Директор |
| 2. | Абламская Ирина Александровна | Главный бухгалтер |
|  |  |  |

Руководитель учреждения

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение № 6**

***Положение об инвентаризации***

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация;
7. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
8. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
9. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
10. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
11. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
12. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
15. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
16. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
17. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
18. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
19. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

**Приложение № 7**

***Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Код формыдокумента** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | ежемесячно |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | ежемесячно |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций  |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций  |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций  |
| 14 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | по мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | по мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет | ежемесячно |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка | ежемесячно |
| 21 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | по мере необходимости формирования регистра формирования регистра |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | ежемесячно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

**Приложение № 8**

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение 9 (продолжение)**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность руководителя учреждения)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование учреждения)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО руководителя учреждения)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО сотрудника учреждения)*

Заявление

о предоставлении стандартного налогового

вычета на ребенка

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на основании пп. 4 п. 1 ст.

218 НК РФ прошу предоставлять мне за каждый месяц налогового периода 2022 г.

стандартный налоговый вычет на моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения)

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием

 для предоставления стандартного налогового вычета.

 Приложения:

 1. Копия свидетельства о рождении

 2. Справка с места учебы ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)*

 *Приложение 10 (продолжение)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность руководителя учреждения)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование учреждения)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(ФИО руководителя учреждения)*

 *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(ФИО сотрудника учреждения)*

Заявление

о предоставлении стандартного налогового

вычета на ребенка

Заявление

о предоставлении

личного вычета

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на основании пп. 2 п. 1 ст.

218 НК РФ прошу предоставлять мне личный налоговый вычет за каждый месяц налогового периода 20\_\_\_ г.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием

 для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

 1. Копия документа подтверждающего вычет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО сотрудника учреждения)