

Комитет по образованию МО  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа  
«Лесколовский центр образования»

**П Р И К А З**

31.12.2019 № 191

д. Лесколово

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) (в ред. Федерального закона от 28.1.2018 № 444-ФЗ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести в действие с 01.01.2020, применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ «ЛЦО»



*В.Г. Глазунова*

В.Г. Глазунова



## Учетная политика МОУ «СОШ «ЛЦО»

### Общие положения Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МОУ «СОШ»ЛЦО» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 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)
- Устав учреждения МОУ «СОШ «ЛЦО».

### Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)



## Раздел 1. Об организации учетного процесса

### Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- главный бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (п.8 Инструкции № 157н).
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры бюджетного учреждения (п.6 Приказа № 157н).

## Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5** к Учетной политике.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организуется руководителем учреждения.

### Формирование рабочего Плана счетов



Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6** к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

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

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«1»	В эксплуатации
«2»	Не эксплуатируется
«3»	Не эксплуатируется
«4»	Не эксплуатируется



«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Не введен в эксплуатацию
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«1мз»	В запасе для использования
«2мз»	Не надлежащего качества
«3мз»	Повреждены
«4мз»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«7»	Эксплуатация
«8»	Запланирован ремонт
«9»	Ремонт не запланирован
«10»	Готовится списание
«11»	Ввод предполагается
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«7мз»	Планируется использование в деятельности
«10мз»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности - на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты**

Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

### **Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 7 к Учетной политике).

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств субсидий, за счет собственных доходов, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- Текущая оценочная стоимость объектов, принимаемых к учету по договору пожертвования (приложении № 9), определяется на основании расчетно-платежных документов, приложенных жертвователем к договору пожертвования для подтверждения стоимости, принимаемого к учету основного средства. При отсутствии документов подтверждающих стоимость, первоначальной стоимостью признается их рыночная стоимость на дату принятия к учету.



В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом такие материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой стоимости такого объекта.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

## Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

К основным средствам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности данного объекта нефинансовых активов, в тех целях ради которых он приобретен.



При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 в инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и целевое использование и видов имущества.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1 - 5 знак	6 - 11 знак	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	
10102	000001-999999	Нежилые помещения
10104	000001-999999	Машины и оборудование
10106	000001-999999	Производственный и хозяйственный инвентарь

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно при вводе в эксплуатацию наносится вместо инвентарного номера знак З/Б и указывается № кода данного основного средства.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на все группы основных средств.  
Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, т.к учреждение оказывает услуги равномерно в течении года.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства

с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02



(Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

### **Материально-производственные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степплеры, ножницы и т.п.
- Аналитический учет мягкого инвентаря отражается на счете 105.35. В Учреждении мягким инвентарем являются матрацы, наволочки, простыни пододеяльники, покрывала подушки, полотенца. Маркировка производится специальным штампом с указанием наименования учреждения.
- Горюче-смазочные материалы – все виды топлива, горючего и смазочных материалов

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Списание и выдача материалов производятся в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ списываются с учета по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
- Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

### **Денежные средства учреждения**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

### **Расчеты с дебиторами**

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).



Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

### **Расчеты с подотчетными лицами**

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

- В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (Приказ 52н). В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. Табель учета рабочего времени для сотрудников с 40 часовой рабочей неделей дополнен следующими



графами «Всего часов неявок за месяц», «Норма часов за месяц» и «Всего часов явок за месяц».

Ведение лицевых карточек-справок сотрудников Учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по установленной форме (0504417). Карточка-справка заполняется на основании расчетной ведомости. Лицевые карточки-справки сотрудников формируются, распечатываются, нумеруются, сшиваются с указанием общего количества листов, скрепляется печатью Учреждения и подписываются главным бухгалтером раз в год, по завершении финансового года (**Приложении 13**).

Для извещения всех своих работников о составных частях заработной платы утвердить форму расчетного листка (**Приложении 14**). Выдачу расчетных листов производить после начисления заработной платы за вторую половину месяца. Назначить ответственных для выдачи расчетных листов работников бухгалтерской службы Учреждения. Для подтверждения получения расчетного листка ставится подпись во втором экземпляре листка, который подшивается в карточку-справку.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается, путем перечисления на пластиковые карты. Для подтверждения расходов к платежному поручению прикладывается документ, создаваемый в Сбербанк Бизнес онлайн, «Реестр денежных средств с результатом зачислений по реестру №\_\_ от \_\_\_\_г на счета физических лиц».

## **Расчеты по обязательствам учреждения**

Операции по уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг» КОСГУ131 и КОСГУ121 (Приказ 65н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

## **Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

### **Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного (трех) лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

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

## Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- по обязательствам услуг связи, коммунальным расходам, услугам на содержание имущества и по прочим работам и услугам где существует неопределенность на отчетную дату по их начислению и размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 221,223,225,226

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

## Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 12 к Учетной политике.**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в



следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

**На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

## Методика ведения налогового учета

### Организационный раздел.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в МОУ «СОШ «ЛЦО» является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия МОУ «СОШ «ЛЦО».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета приведены в **приложении № 16 и приложении № 17**.

Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- с использованием автоматизированных систем

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

МОУ «СОШ «ЛЦО» используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### Налог на доходы физических лиц

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

Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- по месту нахождения МОУ «СОШ «ЛЦО».

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в **приложении № 18** к настоящей Учетной политике.

### Налог на прибыль.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета;

- по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

Методом признания доходов и расходов считается:

- кассовый метод.

Датой получения дохода признается:



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

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

Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Расходы признаются:  
после их фактической оплаты.

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

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

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

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

- иные виды расходов;

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

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

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

Списание сырья и материалов, используемых оказании услуг, производится методом оценки:

- по средней стоимости;

Имущество, используемое в качестве средств труда для оказания услуг или для управления МОУ «СОШ «ЛЦО» со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом;

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

а) по основным средствам:

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

б) по нематериальным активам:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;

- равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

МОУ «СОШ «ЛЦО» не реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

Денежные суммы, поступающие от арендаторов в виде возмещения коммунальных, признаются доходами и учитываются в составе внереализационных доходов в соответствии со статьей 250 НК РФ.

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

Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

- на бумажном носителе.

#### **Земельный налог.**

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

Льгота по уплате земельного налога:

- применяется.

По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 0,3 %, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

#### **Налог на имущество.**

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона. На основании подпункта "а" пункта 1 статьи 3-1 областного закона от 25 ноября 2003 года N 98-оз "О налоге на имущество организаций" (с изменениями от 08.02.2011) МОУ «СОШ «ЛЦО» являясь автономным учреждением Ленинградской области в части недвижимого имущества, закрепленного учредителями таким учреждениям, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджетов муниципальных образований Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области ( пункт в редакции, введенной в действие с 1 января 2019 Законом Ленинградской области от 29.11.18г №121-оз и действует до 31 декабря 2019 включительно.

## Транспортный налог

Право на освобождение от транспортного налога на основании абз.3 статьи 3 Областного закона Ленинградской области от 12 ноября 2002г. №51-оз (ред.29.11.2018).

- используется.



Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	И.О. директора	Все документы	За директора в его отсутствие
3	Главный бухгалтер	Все документы	—
4	Заведующий по административно хозяйственной работе	Товарные накладные на отгрузку товаров	—



**Самостоятельно разработанные формы первичных документов:**

1. Для начисления доходов от оказания платных услуг «Расшифровка доходов от ПУ и аренды» (Приложение 16)
2. Для отражения финансовых операций в налоговом учете «Регистр налогового учета доходов текущего периода» (Приложение 17)
3. Заявление сотрудника на предоставление налогового вычета (Приложение 18)
4. Для определения состояния основного средства в целях проведения ремонта и необходимых материалов для ремонта: «Дефектная ведомость - АКТ»
5. АКТ ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
6. Акт сдачи-приема дел





График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Передача для дальнейшего финансового контроля и обработки (принятия к учету) документа		
		Ответственный за создание (получение) (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделение)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, товарные накладные на приобретение основных средств, материальных запасов	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности, лица, отвечающие за приемку товара, работы, услуги. Сроки получения документов от поставщика товаров работ услуг в сроки согласно условиям заключенных договоров	В течение рабочего дня	Заместитель и директора в рамках своей зоны ответственности	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня, после проверки и обработки документа	Оригинал, подписанный руководителем
4.	Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензия,	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности	В текущем режиме по мере производственной необходимости	Заместитель и директора в рамках своей зоны	В течение 2-х рабочих дней с момента получения от	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания договора	Оригиналы, подписанные руководителем.

	сертификаты, отчеты, ком. предложения и т.п.)			ответственности	контрагента проекта договора и сопутствующих документов		руководителем	
5.	Заявки на оплату расходов по заключенным договорам	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью
6	Табель учета рабочего времени, больничные листы, копии приказов руководителя по командировкам, по изменениям заработной платы, командировочные удостоверения	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя.	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца	Бухгалтерия	Не позднее, чем за три рабочих дня до конца каждого текущего месяца	Оригиналы, утвержденные руководителем
7	Документы по	Бухгалтер	Не позднее	Главный	Не позднее	МУ «ЦЭФБУ	Не позднее	Электронно при



	расчету заработной платы, заявки на <i>расход</i> на выплате заработной платы, списки в банк на выплату заработной платы		установленных сроков выплаты заработной платы	бухгалтер	установленных сроков выплаты заработной платы	ВМР ЛЮ» – заявки на оплату расходов по заработной плате, по перечислению отчислений с заработной платы, Сбербанк	установленных сроков выплаты заработной платы	помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью
8	Служебные записки и Акты списания материальных запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, дефектные ведомости-акты по имуществу требующему ремонта	Завхоз, Заместитель директора по АХР	В текущем режиме по мере возникновения производственно и необходимости	Заместитель директора по АХР	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем	Оригиналы
9	Приказы на постановку на учет и списание нефинансовых активов	Документовед	По мере производственной необходимости	Бухгалтер	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения	Приказы – копии. Акты - оригиналы

11	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органами мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	Главный бухгалтер	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органами мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	Сроки сдачи, регламентированные органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	руководителем	Электронный документооборот, документы подписаны цифровой подписью.
12	Налоговая, статистическая и прочая отчетность	Бухгалтерия	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ			Соответствующий орган	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ		Электронный документооборот от при помощи СБИС «Электронная отчетность»

Порядок взаимодействия при создании, обработке документации в рамках 44 ФЭ

13	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования (бюджетной росписи)	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего для создания и публикации плана закупок, плана графика закупок	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования (бюджетной росписи)	Копия
14	План-закупок, план-график	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	В течение 10-ти дней с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности	Директор	В течение одного рабочего дня	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания руководителем	Оригиналы, утвержденные руководителем
15	Извещение о закупке конкурентным способом, извещение о закупке у единственного поставщика, там, где этого требует 223ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	По истечении 10-ти дней с момента размещения плана-графика закупок в ЕИС	Директор	В течение одного рабочего дня с момента размещения в ЕИС	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента размещения в ЕИС	Электронный документ с ЕИС



16	Муниципальный контракт, заключенный по итогам конкурсных процедур, карточка контракта из ЕИС	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Заключаются не ранее чем через 7 / 10 дней с момента подведения итогов (размещения (протокола), размещение в реестре контрактов в течении 3-х рабочих дней с даты заключения (подписания в эл.форме ЭЦП) контракта	Директор	В течение одного рабочего дня с момента подписания (подписания в ЕИС)	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента размещения в ЕИС	Оригиналы подписанные руководителем, электронный документ с ЕИС
17	Контракты с единственным поставщиком, подложные публикации на ЕИС, карточки контрактов	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Заключаются не ранее чем через 5 дней с момента размещения извещения (где требуется) / не ранее чем через 10 дней с момента размещения плана-графика закупок (п.п. 23, 29,32 и т.д. части	Директор	В течение одного рабочего дня с момента подписания (подписания в ЕИС)	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента размещения в ЕИС	Оригиналы подписанные руководителем

				<p>1 ст. 93 44-ФЗ), размещение в реестре контрактов в течении 3-х рабочих дней с даты заключения (подписания взл.форме ЭЦП) контракта. В реестр контрактов информация о контрактах, заключенных в соответствии с п. 23части 1 ст. 93 44-ФЗ</p>	<p>Директор</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания (подписания в ЕИС)</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В течение 1-го рабочего дня с момента размещения в ЕИС</p>	<p>Оригиналы подписанные руководителем</p>
<p>18</p>	<p>Договора по п.4 п.5 ст. 93 ФЗ</p>	<p>Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего</p>	<p>Заключаются не ранее чем через 10 дней с момента размещения плана-графика закупок, в реестр контрактов не включаются</p>	<p>Директор</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания (подписания в ЕИС)</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В течение 1-го рабочего дня с момента</p>	<p>Оригиналы подписанные руководителем,</p>	
<p>19</p>	<p>Отчеты по 44 ФЗ</p>	<p>Контрактный управляющий</p>	<p>Отчет об объеме закупок у СМП и СОНО, до 1</p>	<p>Директор</p>	<p>В течение одного рабочего дня</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В течение 1-го рабочего дня с момента</p>	<p>Оригиналы подписанные руководителем,</p>	

			<p>апреля года, следующего за отчетным годом</p>	<p>Директор</p>	<p>с момента подписания (подписания в ЕИС)</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>размещения в ЕИС</p>	<p>электронный документ с ЕИС</p>
		<p>Отчет с обоснованием закупки у ЕП Отчет не формируется в случае осуществления закупки у ЕП по п.п. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19-21, 24-26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45, 47-48 части 1 ст.93 44-ФЗ</p>	<p>Директор</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания (подписания в ЕИС)</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В течение 1-го рабочего дня с момента размещения в ЕИС</p>	<p>Оригиналы подписанные руководителем, электронный документ с ЕИС</p>	
		<p>Отчет об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта), за исключением контракта, заключенного в соответствии</p>	<p>Директор</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания (подписания в ЕИС)</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В течение 1-го рабочего дня с момента размещения в ЕИС</p>	<p>Оригиналы подписанные руководителем, электронный документ с ЕИС</p>	



с п.п. 4,5,2,3 части  
1 ст. 93 44-ФЗ.  
Срок размещения  
отчета в ЕИС - 7  
рабочих дней  
со дня появления  
соответствующего  
основания  
для размещения  
отчета  
(со дня последних  
о из совершенных  
действий  
заказчика либо  
подписания акта,  
либо оплаты).



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

N п/п	Код формы документа	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	Ежеквартально
6	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
7	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежемесячно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
13	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации





Утверждаю

Директор МОУ «СОШ «ЛЦО»

\_\_\_\_\_/В.Г. Глазунова/  
Приказ №191 "31" декабря 2019 года

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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") и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора МОУ «СОШ «ЛЦО»;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества МОУ «СОШ «ЛЦО».

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в МОУ «СОШ «ЛЦО» должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего

контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, дедукцию, аналогию, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в МОУ «СОШ «ЛЦО» осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют директор МОУ «СОШ «ЛЦО»», его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются директором МОУ «СОШ»ЛЦО» главным бухгалтером;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главным бухгалтером;

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного и муниципального бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей МОУ «СОШ «ЛЦО».

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных



ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором МОУ «СОШ «ЛЦО», специалистами бухгалтерии МОУ «СОШ»ЛЦО».

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

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок МОУ «СОШ «ЛЦО» (Приложение №2).

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора МБУ ДО «Кузьмоловская школа искусств», которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (Приложение 3), который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники МОУ «СОШ «ЛЦО», допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору МОУ «СОШ «ЛЦО» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер МОУ «СОШ «ЛЦО» (или лицо, уполномоченное директором МОУ «СОШ «ЛЦО») разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора МОУ «СОШ «ЛЦО» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор МОУ «СОШ «ЛЦО» и его заместители;
- руководители и работники МОУ «СОШ «ЛЦО» на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности МОУ «СОШ «ЛЦО».

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами МОУ «СОШ «ЛЦО», а также организационно-распорядительными документами МОУ «СОШ «ЛЦО» и должностными инструкциями работников.

### 4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц МОУ «СОШ «ЛЦО» письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;



- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

## 5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора МОУ «СОШ «ЛЦО» и главного бухгалтера.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 6. Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МОУ «СОШ «ЛЦО» осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором МБУ ДО «Кузьмоловская школа искусств».

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору МОУ «СОШ «ЛЦО» результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) предложения по их совершенствованию.

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МОУ «СОШ «ЛЦО».

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1  
к Положению  
о внутреннем финансовом контроле

Комиссия по внутреннему контролю

Председатель  
комиссии: главный бухгалтер

С.Д.Воронович

Члены комиссии: бухгалтер  
бухгалтер  
документовед

Приложение 2  
к Положению  
о внутреннем финансовом контроле

План проведения ревизий  
и проверок финансово-хозяйственной деятельности

N п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю
3	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю



### Акт проверки

1. Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_
3. Проверяемый период \_\_\_\_\_
4. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки \_\_\_\_\_;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения \_\_\_\_\_;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий \_\_\_\_\_;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) \_\_\_\_\_;
9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
Члены комиссии



**Положение  
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется **определение оценочной стоимости имущества**

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.
- 6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).
- 6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:
- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
  - Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)
    - Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом
7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

#### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств.**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:
- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
  - В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)
9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:
- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью



- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
  - Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
  - Гарантийного срока использования объекта
9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

#### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:
- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
  - замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
  - переоценки объектов основных средств
11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:
- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
  - стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям
12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:
- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
  - при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
  - при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения
13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

### Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.
15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:
  - в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
  - по причине полного физического или морального износа
  - в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании
16. При списании:
  - Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
  - Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
  - Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
  - Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления
17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.
18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.
19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

## ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ №

д.Лесколово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жертвователю \_\_\_\_\_ с одной стороны и Одаряемый - МОУ «СОШ «ЛЦО в лице директора Глазуновой Валентины Григорьевны, действующей на основании Устава с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительности и благотворительных организациях» и согласно ст.522 ГК РФ заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Жертвователю настоящим договором передается в дар Одаряемому принадлежащие ему на праве собственности, следующие имущество:

№ п/п	Дата покупки	Наименование	Количество шт.	Цена руб.
1				
2				
3				
И т.д.				
		ИТОГО		

1.2. Одаряемый принимает в качестве дара от Жертвователя перечисленное выше имущество в количестве \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_

1.3. Пожертвование имущества, оговоренного в пункте 1.1, передается жертвователем на ведение уставной деятельности в образовательном учреждении - МОУ «СОШ»ЛЦО»

### 2. Порядок вступления договора в силу

2.1. Настоящий договор считается заключенным и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

### 3. Заключительные условия

3.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

### 4. Адреса и реквизиты сторон



4.1. Жертвователь:

---

---

---

---

4.2. Одаряемый: МОУ «СОШ «ЛЦО»

МОУ «СОШ «ЛЦО» ИНН 4703112900 КПП 470301001

ОГРН 109 470 300 3317 ОКВЭД

80.10.1,80.10.2,80.10.3,80.21.1,80.21.2

Л.с. 30 015 4 10029 л.сч 31 015 3 10029

в Комитете финансов администрации МО «Всеволожский  
муниципальный район» Ленинградской обл.

Реквизиты Комитета Финансов

УФК по Ленинградской области ( ОФК 04 , Комитет финансов администрации МО  
« Всеволожский муниципальный район »

Лицевой счет №02453004430

Р/с №40701810800001002101 в Отделение по Ленинградской области Северо-Западного  
Главного управления Центрального банка РФ

**Подписи и печати сторон**

Жертвователь: \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Одаряемый: МОУ «СОШ «ЛЦО» \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания Договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
		В день размещения извещения -	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской	Акт выполненных работ

	работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	принимаемое обязательство 0 50217 000	Договор	задолженности	Выписка с лицевого счета
3		В день подписания договора		Дата оплаты аванса	
<b>Расчеты с работниками</b>					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа	Приказ	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Дата выплаты аванса	Приказ
4				На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>					
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная

		Расчеты по прочим хозяйственным операциям		ведомость
		Расчеты по прочим хозяйственным операциям	Оправдательные документы	Оправдательные документы
5		На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Оправдательные документы
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	Расчетно-платежная ведомость
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>



3	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>
4	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</li> </ul>
5	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</li> </ul>
6	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		<p>подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>







Приложение №1  
 Унифицированная форма № 1-54  
 Утверждена Постановлением Государственного  
 Комитета от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

наименование организации

адрес (полный)

Номер документа	Расчетный период	Категория вероятия	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер справочного свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ**

Табельный номер

Дата рождения

Фамилия, имя, отчество

время (распределение)	структура нагрузки (должность)	должность (специальность, профессия)	основная группа	тарифная ставка (число окладов)	сумма надбавок, руб.	млн оттока	дата (распределение)		период		количество дней календарных	млн оттока (номер и дата документа)	период уплаты		сумма уплаты, руб. или процент	размер уплаты за месяц (период), руб.	Сумма предоставляемых вычетов (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.				
							дата	период	дата	период			с	по							
							млн оттока	период	млн оттока	период			с	по							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Месяц	Отработанные дни (часы)		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		на время отп.		Итого к оплате, руб.	
	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.			
	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.	млн отп.			
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

\_\_\_\_\_ руб.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)



МОУ «СОШ «ЛЦО»

налогового учета доходов текущего периода за \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
(месяц)

№ п/п	Дата совершения оказываемой образовательной услуги	Ф.И. ребенка	Основание оказываемой образовательной услуги	Содержание оказываемой образовательной услуги	Сумма Руб.коп.	Примечание
Итого за период						

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





Приложение № 17

МОУ «СОШ «ЛЦО»

Дата	№ плат. поручения	Сумма	ст. (КОСГУ)	Поставщик	Вид расхода
<u>1 м-ц квартала</u>					
Прямые расходы					
Итого Прямые расходы	-	0.00			
Косвенные расходы					
Итого Косвенные расходы	-	0.00			
Возмещение коммунальных платежей					
Итого возмещение коммунальных платежей	-	0.00			
Прочие расходы					
Итого прочие расходы	-	0.00			
	Итого за 1 м-ц квартала	0.00			
Включенные в декларацию расходы за __ квартал 20__ г. в т.ч.					
Прямые расходы		0.00			Прямые расходы __ кв.
Косвенные расходы	-	0.00			Косвенные расходы __ кв.
	ИТОГО	0.00			

Возмещение коммунальных платежей арендаторами	0.00		Возмещение коммунальных платежей __ кв.
Прочие расходы	0.00		Прочие расходы
	ИТОГО	0.00	
Расходы за __ квартал 20__г.	0.00		

Доходы от оказания ПУ \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер







Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

2. Копия паспорта гражданина

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

