

Муниципальное казённое учреждение  
«Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

**Об утверждении Учетной политики в целях бухгалтерского учета  
в МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области**

№ документа	Дата
56	29.12.2025

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н, приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Л.А.Ермакову.

С приказом ознакомлен(а): 29.12.2025  
Ермакова Л.А. *Л.А. Ермакова*

Директор МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района



Т.В.Плеханова

Копия верна *Т.В. Плеханова*

**Учетная политика муниципального казенного учреждения  
"Социальный приют для детей и подростков"  
Каменского района Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС) (Приложение №1);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);
- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- Учетной политикой Учредителя.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерской службой.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера, иного лица недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности автоматизированная с применением компьютерной программы «Смета».

1.4. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Кассовые операции ведутся бухгалтером.

1.4.1. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе.

1.4.2. В составе денежных документов учитываются:

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

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

1.4.4. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

1.4.5. В случае ситуации, когда работники приобретают за свой счет товары (работы, услуги) в интересах организации, организация возмещает расходы на их приобретение на банковские карты сотрудников.

Работник составляет заявление на имя руководителя организации о возмещении расходов с приложением документов (товарный чек, кассовый чек, УПД и др.), подтверждающих понесенные расходы, заполняет авансовый отчет (ф. 0504505).

Перечень расходов, которые подлежат возмещению (медицинский осмотр, профессиональная гигиеническая подготовка, аттестация, приобретение медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, канцелярских товаров, запчастей, прочих нефинансовых активов).

Руководитель визирует каждое заявление или иной документ о возмещении понесенных расходов. Срок предоставления документов в течение 10 (десяти) рабочих дней.

1.4.6. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 3);
- комиссия для проведения ревизии кассы (Приложение № 4);
- комиссия по внутреннему контролю (Приложение № 5).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Положении о внутреннем контроле (Приложение № 11).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, установленных настоящей Учетной политикой.

При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 7.

Организация использует форму путевого листа автобуса не общего пользования (форма 0345007).

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется материально-ответственным лицам (Приложению № 6).

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

При отсутствии унифицированных форм организация использует самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 8.

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, установленными Графиком документооборота (Приложение № 9).

В виде электронных документов, подписанных простой подписью и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях простой электронной подписью:

- акт приемки выполненных работ;
- счет-фактура.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) документов, принятых к учету, осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации гос. архивного дела.

1.7.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 9).

1.7.7. Регистры бюджетного учета оформляются:

- в электронном виде.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется:

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

- вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на съемном носителе.

1.7.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется по мере поступления денежных средств;

- кассовая книга (ф. 0310004) формируется по мере поступления денежных средств;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно, на последний день года.

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно;

- журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.7.9. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.7.10. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 9.

1.8. Особенности применения первичных документов, относящиеся к учету хозяйственной деятельности в учреждении:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Ответственный – директор.

В Журнале учета движения путевых листов (ф. 0345008, утв. постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78) регистрируется выдача путевых листов. Ответственный - бухгалтер.

1.9. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период с применением счета 401 30.

1.10. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются по журналу регистрации выданных доверенностей организации.

1.11. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов):

1.11.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

1.11.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.).

1.12. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение об отнесении объекта к группе основных средств или материальных запасов, исходя из срока полезного использования, проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет.

1.12.1. Расчет справедливой стоимости подтверждается актом комиссии, утвержденным директором.

1.13. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

1.14. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

1.15. Специальные жидкости для автомобиля (стеклоомывающие, охлаждающие, тормозные жидкости, антифриз и др.) учитывать на счете 105.33 по КОСГУ 343.

Запасные части для автомобиля учитывать на счете 105.36 по КОСГУ 346.

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

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

1.18. Выдача материальных запасов (канц.товары, хоз.товары, медикаменты и т.п.) на нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Выдача и списание мягкого инвентаря осуществляется согласно Приложению № 15.

1.19. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости запасов.

1.20. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотных ведомостях (ф.0504035).

1.20.1. Записи в оборотную ведомость производятся на основании накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038).

1.20.2. При составлении меню-требования применяются нормы обеспечения питанием детей (Приложение № 14).

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

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

1.23. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

1.24. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

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

- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

1.25. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;
- инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении;
- инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

1.26. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

1.27. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом и методом уменьшаемого остатка.

1.28. Начисление амортизации начинается первого числа, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

1.29. Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

1.32. Организация проводит инвентаризацию активов и обязательств в случае и порядке, согласно Приложению № 13.

Годовая инвентаризация проводится в период с 25 декабря по 31 декабря текущего года.

Время проведения каждой инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии и перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяется приказом директора организации. Для оформления результатов инвентаризации используются унифицированные формы.

1.33. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
- на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

2.1. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других, связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период:

- с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца;
- по мере необходимости.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается:

- датой получения информации от налогового органа;
- датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей.

Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

2.2. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731.

2.3. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами:

2.3.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

2.3.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

2.3.3. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

2.4. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

2.4.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 1 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

2.4.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой:

- по дебету счета 1 209 36 56Х и кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

2.4.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

2.4.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:

- с указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

2.4.5. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

2.4.6. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ.

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

3.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

3.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

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

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

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

4. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается по справедливой стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета.

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

4.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.3. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете:

- 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.4. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

5. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;

- лицо, ответственное за сдачу дел;

- лицо, ответственное за прием дел;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

6. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

6.1. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

6.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

6.3. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

6.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

6.6. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

7. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

7.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

7.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

8. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

8.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

8.3. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

8.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник госпиталя принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

8.5. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

8.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

8.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

8.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

9.3. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

9.4. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

9.5. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

**Рабочий план счетов**

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Список лиц, входящих в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (основных средств, материальных запасов) в МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области

Председатель комиссии – психолог в социальной сфере Кондранова Наталья Николаевна

Члены комиссии:

главный бухгалтер Ермакова Людмила Александровна

бухгалтер Буянова Алла Вячеславовна

Список лиц входящих в постоянно действующую инвентаризационную комиссию  
в МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области

Председатель комиссии – психолог в социальной сфере Кондранова Наталья Николаевна

Члены комиссии:

главный бухгалтер Ермакова Людмила Александровна

бухгалтер Буянова Алла Вячеславовна

Список лиц входящих в состав комиссии по внезапной ревизии кассы  
в МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области

Директор - Плеханова Татьяна Викторовна

Главный бухгалтер - Ермакова Людмила Александровна

Психолог в социальной сфере - Кондранова Наталья Николаевна

Список членов комиссии по внутреннему контролю  
в МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области

Директор приюта –Плеханова Татьяна Викторовна  
главный бухгалтер–Ермакова Людмила Александровна  
бухгалтер– Буянова Алла Вячеславовна  
зав.складом – Зитева Юлия Александровна  
психолог в социальной сфере – Кондранова Наталья Николаевна  
подсобный рабочий – Сергеев Александр Витальевич

Список материально ответственных лиц в  
МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области

Директор приюта - Плеханова Татьяна Викторовна  
главный бухгалтер - Ермакова Людмила Александровна  
бухгалтер - Буянова Алла Вячеславовна  
заведующая складом – Зитева Юлия Александровна  
медицинская сестра – Коршунова Валентина Александровна  
водитель – Жучкин Александр Николаевич

**Неунифицированные формы  
первичных (сводных) учетных документов**

«Утверждаю»  
Директор МКУ «Социальный  
приют для детей и подростков»  
Каменского района  
\_\_\_\_\_ Т.В. Плеханова

А к т

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, комиссия, в составе:

психолог в соц. сфере  
главный бухгалтер  
бухгалтер

Кондранова Н.Н.  
Ермакова Л.А.  
Буянова А.В.,

составила настоящий акт на получение благотворительной помощи от \_\_\_\_\_:

...

...

...

Итого: \_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью руб. коп.)

Материальные запасы поставлены на приход, согласно бухгалтерского учета.

Члены комиссии:

психолог в соц. сфере  
гл.бухгалтер  
бухгалтер

Кондранова Н.Н.  
Ермакова Л.А.  
Буянова А.В.

«Утверждаю»  
Директор МКУ «Социальный приют  
для детей и подростков»  
Каменского района  
\_\_\_\_\_ Т.В. Плеханова

Акт

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, комиссия, в составе:

психолог в социальной сфере  
главный бухгалтер  
бухгалтер

Кондранова Н.Н.  
Ермакова Л.А.  
Буянова А.В.,

составила настоящий акт на списание:

...

...

которое было выдано для \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью руб. коп.)

Члены комиссии:

психолог в соц. сфере  
главный бухгалтер  
бухгалтер

Кондранова Н.Н.  
Ермакова Л.А.  
Буянова А.В.

Приложение № 8  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Неунифицированные формы регистров учета**

« Утверждаю»

Директор МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района \_\_\_\_\_ Плеханова Т.В.

**О Т Ч Е Т**

О расходовании горюче-смазочных материалов  
за \_\_\_\_\_ - месяц 20\_\_ г.

Дата выдачи путевого листа	Наименование документа	Номер путевого листа	Показания спидометра при выезде	Пройдено, км	Показания спидометра при возвращении	Расход бензина
	Путевой лист					
	Путевой лист					
	Путевой лист					
	Путевой лист					
	Путевой лист					
	Путевой лист					
	Путевой лист					
	Путевой лист					
Итого:						

Водитель

МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района  
(организация)

Утверждаю  
Директор МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района \_\_\_\_\_ Т.В.Плеханова  
(дата, подпись)

### Отчет о расходе топлива и смазочных материалов

за \_\_\_\_\_ - месяц 20\_\_ года

Марка автомобиля	Гос.номерной знак	Срок нахождения в эксплуатации	Марка топлива	Остаток на начало месяца		Получено водителем		Пробег по путевым листам	Расход топлива				Остаток на конец месяца		Наименование масел	Единица измерения	Расход смазочных материалов				Наименование работ
				По норме		Фактически			По норме		Фактически		По норме				Фактически				
				Кол-во	сумма	Кол-во	сумма		Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма			Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого:																					

Отчет составил \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отчет проверил и принял \_\_\_\_\_  
(ФИО)



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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

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

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

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

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

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

N \_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## **Положение о комиссии по внутреннему контролю**

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, положением о системе внутреннего контроля и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю (далее комиссия).

1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет контролировать деятельность подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и иным нормативным актам по социальному обслуживанию населения.

1.3. Комиссия создается приказом директора учреждения, в котором указывается ее состав и сроки полномочий комиссии.

1.4. Состав комиссии определяется спецификой работы учреждения, штатным расписанием и должностными обязанностями работников.

### ***2. Основные задачи комиссии по внутреннему контролю***

2.1. Контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг.

2.2. Проверка полноты, своевременности предоставления социальных услуг, а также их результативность.

2.3. Создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей клиентов и осуществления их социальной реабилитации.

2.4. Повышение эффективности работы учреждения, качества и результативности социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

### ***3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю***

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля, утвержденным директором учреждения.

3.2. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.2.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и иных нормативных правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также директором структурного подразделения, где проводилась проверка.

3.2.2. Ежеквартально результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде отчета по работе системы внутреннего контроля за квартал, отражающий выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.2.3. Ежегодно председателем комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший год.

3.2.4. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.3. На основании акта проверки директор учреждения может издать приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

### ***4. Права членов комиссии по внутреннему контролю***

Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документацией; изучать практическую деятельность работников по оказанию услуг клиентам; проводить анкетирование клиентов по утвержденной директором анкете.
- вносить на рассмотрение директора предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
  - Инструкция N 121н) (далее - Стандарт ЕПС);
  - Приказ Минфина России N 52н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники организации.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

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

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является приказ или решение о проведении инвентаризации.

В приказе, решении указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом директора. Материально-ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.6. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

### **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений,

установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки.

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

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств (имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах; имущество, учтенное на забалансовых счетах).

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Медикаменты и перевязочные средства, продукты питания проверяются на срок годности.

Предметы мягкого инвентаря, посуда, находящаяся в эксплуатации, проверяется путем осмотра каждого предмета по местам их нахождения.

Специальная одежда, обувь и другие предметы мягкого инвентаря, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании первичных учетных документов.

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

3.4. При отсутствии операций по кассе инвентаризация не оформляется.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) указываются статус объекта учета (состояние имущественного фонда на момент инвентарных процедур) и целевая функция (способы вовлечения его в финансово-хозяйственную деятельность учреждения).

Статусы объектов нефинансовых активов, могут быть следующие:

<b>Основные средства</b>	<b>Материальные запасы</b>
В эксплуатации	В запасе (для использования)

Требуется ремонт	В запасе (на хранении)
Находится на консервации	Ненадлежащего качества
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения

Целевые функции нефинансовых активов могут быть следующие:

<b>Основные средства</b>	<b>Материальные запасы</b>
Введение в эксплуатацию	Использовать
Ремонт	Продолжить хранение
Консервация объекта	Списание
Дооснащение	Ремонт
Списание	
Утилизация	

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (ф.0504087). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. На каждый вид имущества оформляется отдельная форма инвентаризационной описи.

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

4.6. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата организации.

4.7. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

4.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. В случае, если по итогам инвентаризации излишки или недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

На основании Постановления Правительства Пензенской области от 31.12.2014 № 942-пП «О реализации мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области (в редакции Постановлений Правительства Пензенской области от 07.07.2015 N 377-пП, от 18.11.2015 N 635-пП, от 27.01.2017 № 27-пП, от 08.06.2017 № 281-пП, от 24.07.2017 № 357-пП, от 26.01.2018 № 19-пП, от 08.11.2018 № 603-пП, от 19.04.2019 № 235-пП, от 28.06.2022 N 516-пП, от 19.09.2022 N 788-пП, от 06.12.2022 N 1075-пП, от 11.01.2023 N 8-пП, от 10.03.2023 N 150-пП, от 13.03.2023 N 158-пП, от 26.09.2023 № 835-пП, от 05.06.2024 № 356-пП, от 26.11.2025 №992-пП) об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвердить прилагаемые:

Нормы обеспечения питанием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

(граммов (брутто) в день на одного человека)

№ п/п	Наименование продуктов питания	Возрастная группа детей				
		до 18 месяцев	от 18 месяцев до 3 лет	от 3 до 7 лет	от 7 до 11 лет	от 11 до 18 лет
1	2	3	4	5	6	7
1	Хлеб ржаной	20	30	50	100	150
2	Хлеб пшеничный	60	70	90	200	250
3	Мука пшеничная	16	16	25	40	42
4	Мука картофельная	-	-	2	4	4
5	Крупы, бобовые, макаронные изделия	40	45	45	60	75
6	Картофель	150	180	240	300	400
7	Овощи (свежие, мороженые), включая соленые и квашеные (не более 10% от общего количества овощей), в том числе томат-пюре, зелень	150	200	300	400	475
8	Фрукты свежие	-	250	260	300	300
9	Фруктовое пюре	250	-	-	-	-
10	Соки фруктовые	150	150	200	200	200
11	Фрукты сухие	10	15	15	15	20
12	Сахар	30	35	55	65	70
13	Кондитерские изделия	15	20	25	30	30
14	Кофе (кофейный напиток)	1	1	2	2	2
15	Какао	-	-	0,5	2	2
16	Чай	0,2	0,2	0,5	1	1
17	Мясо 1-й категории	80	100	100	110	110
18	Мясное пюре	24	-	-	-	-
19	Куры 1-й категории полу потрошенные	20	20	30	40	50
20	Рыба-филе, сельдь	25	27	42	80	110
21	Колбасные изделия	-	-	10	25	25
22	Молоко, кисломолочные продукты	600	600	550	500	500
23	Творог (9-процентный)	25	50	50	60	70
24	Творог детский	25	-	-	-	-
25	Сметана	5	8	10	10	11
26	Сыр	5	10	10	12	12
27	Масло сливочное	25	30	35	45	51
28	Масло растительное	5	7	10	15	19

29	Консервы овощные натуральные (горошек зеленый, кукуруза, фасоль)	-	-	20	30	40
30	Яйцо диетическое (штук)	0,5	1	1	1	1
31	Дрожжи хлебопекарные	0,3	0,3	0,4	0,6	0,6
32	Соль	1,5	∅	5	6	8
33	Специи	-	1	1	2	2
34	Продукты специального назначения(энпит белковый и энпит противоанемический)	15	-	-	-	-

**Примечания:**

1. Нормы обеспечения питанием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее нормы обеспечения питанием), распространяются на: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семье опекуна (попечителя), приемной семье; воспитанников государственных организаций Пензенской области или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Пензенской области (образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги);

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов, зачисленных на полное государственное обеспечение до окончания обучения по указанным образовательным программам,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, до окончания обучения по указанным образовательным программам, включая период до первого сентября года выпуска из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области, находящихся на полном государственном обеспечении.

2. Химический состав набора может несколько меняться в зависимости от сортности используемых продуктов (мяса, сметаны, хлеба и т.д.).

3. В летний оздоровительный период, с первого июня по тридцать первое августа, в выходные, праздничные и каникулярные дни фактически сложившаяся норма расходов на питание увеличивается на десять процентов в день на каждого человека.

Разрешается выдавать продукты питания на время пребывания воспитанников приюта в семьях родственников или других граждан в выходные, праздничные и каникулярные дни.

Для детей, больных хронической дизентерией, туберкулезом, ослабленных детей, а также для больных детей, находящихся в изоляторе, устанавливается пятнадцатипроцентная надбавка к указанным нормам обеспечения питанием.

Нормы обеспечения питанием, предусмотренные для возрастной группы детей от 11 до 18 лет, распространяются на лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц старше 18 лет, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов по образовательным программам, указанных в пункте 1 настоящих примечаний.

**Положение**  
**Об учете и списании мягкого инвентаря**  
**в МКУ «Социальный приют для детей и подростков»**  
**Каменского района Пензенской области**

1. Общее положение.

1.1. К мягкому инвентарю в бюджетном учете относят:

- белье (рубашки, халаты, пижамы и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, куртки, платья, кофты, юбки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, тапочки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки, кроссовки, толстовки, майки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

2. Принятие к учету и списание.

2.1. Предметы мягкого инвентаря маркируются, в соответствии с Инструкцией №121н (далее - Стандарт ЕПС);

материально ответственным лицом в присутствии директора МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. В штампе указываются наименование учреждения МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области. Маркировочные штампы хранятся у директора МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района в сейфе.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию отражается материально-ответственным лицом в Журнале учета движения товаров на складе по наименованиям, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Выдача одежды, обуви, мягкого инвентаря и предметов личной гигиены детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, поступающим в учреждение производится по арматурным карточкам, регистрируемым в книге-реестре арматурных карточек. (Приложение № 2 к данному положению)

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, предметов мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Спецодежда и другие средства защиты, выданные работникам, не могут быть использованы ими для личного пользования вне работы, так как они предназначены для ношения только в период исполнения служебных обязанностей.

Спецодежда, спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты являются собственностью МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района и подлежат возврату:

- при увольнении работника,
- при переводе его на другое место работы (в том же учреждении), на котором выдача спецодежды не предусмотрена,
- при окончании срока носки спецодежды взамен новой.

При повторной выдаче спецодежды производится запись в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работника с пометкой б/у (бывшая в употреблении)

2.2. Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных в порядке, установленном действующим законодательством. (Приложение №1 к данному положению)

Для детской одежды и обуви может устанавливаться индивидуальный срок носки, в зависимости: от степени физического износа; порчи мягкого инвентаря несовершеннолетними; из-за недостатка норматива по мягкому инвентарю.

Срок эксплуатации одежды и обуви МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района:

Пиджак для школьника – 1 шт. на 1 год

Брюки (джинсы) для мальчика – 2 шт. на 1 год

Брюки для девочки – 2 шт. на 1 год  
Водолазка (футболка) – 2 шт. на 1 год  
Сарафан школьный (полиэстер 50%) – 1 шт. на 1 год  
Костюм для школьника – 1 комплект на 1 год  
Куртка джинсовая – 1 шт. на 1 год  
Форма школьная для девочки (полиэстер 50%) – 1 шт. на 1 год  
Штаны спортивные (вискоза 60%) – 1 шт. на 1 год  
Платье (юбка, блузка) – 2 шт. на 1 год  
Трусы – 5 шт. на 1 год  
Галстук – 1 шт. на 1 год;  
Бант – 2 шт. на 1 год;  
Портфель – 1 шт. на 1 год;  
Домашняя обувь (пр-во Китай) – 2 пары на 1 год

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно (истек срок его использования). Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

2.3. Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется в учреждении постоянно действующей комиссией, назначенной приказом директора МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района. Комиссия оформляет Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, с указанием причины списания, в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется, и т.д.) и превращается в ветошь. При этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь при приеме его к учету и выдаче в эксплуатацию, отрезаются. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях может приниматься на склад по Акту с указанием веса и использоваться для уборки помещений и т.д.

Ветошь, после списания пришедшего в негодность мягкого инвентаря, принимается к бюджетному учету по текущей рыночной стоимости. Для определения рыночной стоимости ветоши, комиссия, по поступлению и выбытию активов, использует цены, руководствуясь данными информационной сети интернет, средств массовой информации на дату принятия к учету. Списание ветоши производится в течение года по мере износа.

Мягкий инвентарь может списываться:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости.

Оценка по средней фактической стоимости производится по каждому виду мягкого инвентаря путем деления общей фактической стоимости (с учетом средней фактической стоимости и количества остатка по данному виду на начало месяца и поступивших в течение месяца) на их количество на дату списания.

### 3. Дополнение.

3.1. Положение об учете и списании мягкого инвентаря в МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района может дополняться, изменяться и лонгироваться.

3.2. Положение разработано на основании: приказа Минфина РФ от 30.08.2024 г. № 121н (далее стандарт ЕПС);

Постановления Правительства Пензенской области от 31.12.2014 г. № 942-пП «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Постановления Правительства Пензенской обл. от 25.11.2025 № 988-пП).

На основании Постановления Правительства Пензенской области от 31.12.2014 № 942-пП «О реализации мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области (в редакции Постановлений Правительства Пензенской области от 07.07.2015 N 377-пП, от 18.11.2015 N 635-пП, от 27.01.2017 № 27-пП, от 08.06.2017 № 281-пП, от 24.07.2017 № 357-пП, от 26.01.2018 № 19-пП, от 08.11.2018 № 603-пП, от 19.04.2019 № 235-пП, от 28.06.2022 N 516-пП, от 19.09.2022 N 788-пП, от 06.12.2022 N 1075-пП, от 11.01.2023 N 8-пП, от 10.03.2023 N 150-пП, от 13.03.2023 N 158-пП, от 26.09.2023 № 835-пП, от 05.06.2024 № 356-пП, от 26.11.2025 № 992-пП) об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвердить прилагаемые:

Нормы обеспечения мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

таблица 1

№ п/п	Наименование мягкого инвентаря	Единица измерения	Возрастная группа детей			
			от 3 до 7 лет		от 7 до 18 лет	
			количество	срок службы (лет)	количество	срок службы (лет)
1	2	3	4	5	6	7
1	Полотенце	штук	4	2	4	2
2	Полотенце махровое	штук	3	2	3	3
3	Простыня	штук	6	2	3	2
4	Пододеяльник	штук	4	2	2	2
5	Наволочка для подушки нижняя	штук	1	4	1	4
6	Наволочка для подушки верхняя	штук	6	2	3	2
7	Одеяло шерстяное или ватное	штук	2	5	2	5
8	Одеяло байковое	штук	1	5	1	5
9	Матрац	штук	1	4	1	6
10	Покрывало	штук	1	5	1	5
11	Подушка	штук	1	4	1	4
12	Коврик прикроватный	штук	1	5	1	5
13	Платок носовой	штук	8	1	8	1
14	Предметы личной гигиены для девочек	комплектов	-	-	25	1
15	Портфель, сумка	штук	-	-	2	2
16	Чемодан	штук	1	5	1	5

Нормы обеспечения одеждой, обувью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

таблица 2

N п/п	Наименование одежды и обуви	Единица измерения	Возраст			
			от 3 до 7 лет		от 7 до 18 лет	
			количество	срок носки (лет)	количество	срок носки (лет)
1	2	3	4	5	6	7
1. Одежда						
1.1	Пальто, куртка (зимние), шуба	штук	1	2	1	2
1.2	Пальто, куртка (демисезонные)	штук	1	2	1	2
1.3	Костюм шерстяной для школы (для мальчика)	комплектов	-	-	1	2
1.4	Костюм шерстяной для школы (для девочки)	комплектов	-	-	1	2
1.5	Костюм шерстяной праздничный (для мальчика)	комплектов	1	1	1	2
1.6	Костюм летний праздничный (для мальчика)	комплектов	1	1	1	2
1.7	Рубашка для школы белая хлопчатобумажная (для мальчика)	штук	-	-	2	1
1.8	Рубашка (для мальчика)	штук	4	1	4	1
1.9	Костюм летний	комплектов	2	2	1	2
1.10	Костюм шерстяной	комплектов	2	2	1	2
1.11	Свитер, джемпер шерстяной	штук	1	1	2	1
1.12	Платье шерстяное праздничное	штук	1	1	1	2
1.13	Платье летнее праздничное	штук	1	2	1	2
1.14	Платье (юбка, блузка)	штук (комплектов)	4	2	4	2
1.15	Халат домашний (для девочки)	штук	2	1	2	1
1.16	Сорочка ночная, пижама	штук	3	1	2	1
1.17	Рейтузы, брюки (для девочки)	штук	2	1	2	1
1.18	Трусы	штук	10	2	10	2
1.19	Бюстгальтер	штук	-	-	4	1
1.20	Трико (для девочки)	штук	5	1	5	1
1.21	Носки, гольфы хлопчатобумажные	пар	6	1	10	1
1.22	Колготки	штук	10	1	10	1
1.23	Передник, нагрудник (для дошкольников)	штук	2	1	-	-
1.24	Трусы спортивные	штук	3	1	2	1
1.25	Шорты	штук	2	1	2	1
1.26	Майка	штук	3	1	3	1

1.27	Футболка	штук	2	1	2	1
1.28	Форма спортивная	комплектов	-	-	2	2
1.29	Костюм лыжный	комплектов	1	2	1	2
1.30	Шапка спортивная	штук	1	2	1	2
1.31	Песочник, купальник, плавки	штук	2	1	1	1
1.32	Шапочка резиновая	штук	1	2	1	2
1.33	Головной убор летний	штук	1	1	1	1
1.34	Головной убор зимний	штук	1	2	1	2
1.35	Ремень брючный (для мальчика), подтяжки	штук	1	2	1	1
1.36	Шарф полушерстяной	штук	1	2	1	2
1.37	Перчатки, варежки	пар	2	1	2	1
1.38	Рабочая одежда	комплектов	-	-	1	2
<b>2. Обувь</b>						
2.1	Тапочки домашние	пар	2	1	2	1
2.2	Обувь спортивная, кеды	пар	-	-	2	2
2.3	Ботинки, туфли, сандалии, кроссовки	пар	3	1	3	1
2.4	Валенки, утепленная обувь	пар	2	1	2	1
2.5	Сапоги резиновые	пар	1	2	1	2

**Примечания:**

1. Нормы обеспечения мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее нормы обеспечения мягким инвентарем), распространяются на:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семье опекуна попечителя), приемной семье;

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семье опекуна попечителя), приемной семье;

воспитанников государственных организаций Пензенской области или муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Пензенской области (образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги);

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов, зачисленных на полное государственное обеспечение до окончания обучения по указанным образовательным программам;

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, до окончания обучения по указанным образовательным программам, включая период до первого сентября года выпуска из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области, находящихся на полном государственном обеспечении.

2. Нормы обеспечения мягким инвентарем, предусмотренные для возрастной группы детей от 7 до 18 лет распространяются на лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц старше 18 лет, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов по образовательным программам, указанных в пункте I настоящих примечаний.

3. Руководителям указанных в пункте I настоящих примечаний организаций, опекунам (попечителям), приемным родителям предоставляется право производить отдельные изменения указанных норм обеспечения мягким инвентарем с учетом интересов обучающихся и воспитанников (подопечных), в том числе для приобретения функционального нижнего белья (подгузников), в пределах средств, выделяемых на эти цели.

МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области  
 (наименование учреждения)

**АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА**  
**одежды, обуви, мягкого инвентаря и предметов личной гигиены,**  
**выдаваемых несовершеннолетним (получатели социальных услуг), проходящим социальную реабилитацию**  
**в МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района Пензенской области**

Вписана в книгу-реестр:

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ Ермакова Л.А.  
 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Размеры:

Одежды	Обуви	Головного убора

На вещи, выданные \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество обеспечиваемого)

№ п/п	Наименование вещей	Норма выдачи	Срок носки	Выдано			Сдано				Примечание
				количество прописью	дата выдачи	расписка в получении вещей	количество прописью	дата сдачи	расписка в сдаче вещей	расписка зав.складом в приеме сданных вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						*			*		
						*			*		

\* Дети, достигшие 10 летнего возраста, самостоятельно расписываются в графах 7 и 10".

МКУ «Социальный приют для детей и подростков»  
Каменского района Пензенской области  
(наименование учреждения)

**АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА**  
**одежды, обуви, мягкого инвентаря и предметов личной гигиены,**  
**выдаваемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения**  
**родителей, находящимся на полном государственном обеспечении**  
**в МКУ «Социальный приют для детей и подростков» Каменского района**

Вписана в книгу-реестр:

Гл.бухгалтер \_\_\_\_\_ Ермакова Л.А.  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Размеры:

Одежды	Обуви	Головного убора

На вещи, выданные \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обеспечиваемого)

№ п/п	Наименование вещей	Норма выдачи	Срок носки	Выдано			Сдано				Примечание
				количество прописью	дата выдачи	расписка в получении вещей	количество прописью	дата сдачи	расписка в сдаче вещей	расписка зав.складом в приеме сданных вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						*			*		

\* Дети, достигшие 10 летнего возраста, самостоятельно расписываются в графах 7 и 10".

**Учетная политика Муниципального казенного учреждения  
"Социальный приют для детей и подростков" Каменского района Пензенской области  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.  
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы АС-Смета.

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

*(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)*

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

*(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)*

Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является месяц.

*(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)*

2.2.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения N 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

*(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)*

2.2.4. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения N 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код "2" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код "3" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код "4" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код "5" - иная реализация, облагаемая НДС;
- код "6" - реализация, не облагаемая НДС;
- код "7" - иные доходы, не связанные с реализацией.

*(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в приложении к Учетной политике для целей бюджетного учета.

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

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

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

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

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

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

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

#### **5. Страховые взносы**

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

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

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

#### **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Организация имеет одну группу (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливается следующий аналитический код:

"1" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%.

## Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях раздельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно ст. 148 НК РФ территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по ст. 149 НК РФ).

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

*(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)*

### 1. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000, в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код "2" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код "3" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код "4" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код "5" - иная реализация, облагаемая НДС;
- код "6" - реализация, не облагаемая НДС;
- код "7" - иные доходы, не связанные с реализацией.

*(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 09.06.2018 N 03-07-11/40141)*

В состав доходов, отражаемых на счете 0 401 10 000 с дополнительным кодом к 23-му разряду номера счета "7" - иные доходы, не признаваемые реализацией, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;
- дивиденды по акциям;

*(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282, от 17.03.2010 N 03-07-11/64)*

- суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа;

- доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации.

*(Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2016 N 03-07-11/37282, от 16.01.2017 N 03-07-11/1282)*

### 2. Раздельный учет "входного" НДС

#### 2.1. Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

*(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)*

## 2.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";

- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";

- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам),

имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

*(Основание: п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ)*

### 2.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и отражены по коду "7" к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 - "иные доходы, не связанные с реализацией", в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

### 2.2.1.1. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

$$\begin{array}{c}
 \boxed{\text{Доля}} \\
 \boxed{\text{выручки от}} \\
 \boxed{\text{облагаемых}} \\
 \boxed{\text{НДС операций}} \\
 \boxed{\text{за квартал}}
 \end{array}
 =
 \frac{
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Доходы,}} \\
 \boxed{\text{облагаемые}} \\
 \boxed{\text{НДС,}} \\
 \boxed{\text{за квартал}} \\
 \boxed{\text{(без НДС)}}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Рыночная стоимость}} \\
 \boxed{\text{товаров (работ, услуг),}} \\
 \boxed{\text{безвозмездная передача}} \\
 \boxed{\text{которых облагается}} \\
 \boxed{\text{НДС, за квартал (без НДС)}}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Продажная стоимость (без НДС)}} \\
 \boxed{\text{отгруженных товаров, реализация}} \\
 \boxed{\text{которых облагается НДС, но доход}} \\
 \boxed{\text{от реализации по которым будет}} \\
 \boxed{\text{признан в последующих периодах}}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Облагаемый НДС суммы}} \\
 \boxed{\text{выручки по отгрузкам,}} \\
 \boxed{\text{учтенным при расчете доли}} \\
 \boxed{\text{в прошлых налоговых}} \\
 \boxed{\text{периодах (без НДС)}}
 \end{array}
 }{
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Всего}} \\
 \boxed{\text{доходы}} \\
 \boxed{\text{за квартал}} \\
 \boxed{\text{(без НДС)}}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Рыночная стоимость}} \\
 \boxed{\text{товаров (работ, услуг),}} \\
 \boxed{\text{переданных на}} \\
 \boxed{\text{безвозмездной основе,}} \\
 \boxed{\text{за квартал (без НДС)}}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Продажная стоимость (без НДС)}} \\
 \boxed{\text{отгруженных за квартал товаров,}} \\
 \boxed{\text{доход от реализации которых}} \\
 \boxed{\text{будет признан в последующих}} \\
 \boxed{\text{периодах}}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{c}
 \boxed{\text{Суммы доходов}} \\
 \boxed{\text{по отгрузкам, учтенным}} \\
 \boxed{\text{при расчете доли}} \\
 \boxed{\text{в прошлых налоговых}} \\
 \boxed{\text{периодах (без НДС)}}
 \end{array}
 }
 \times 100\%$$

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 0 401 10 000 по соответствующим дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета, а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС, либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в первом или во втором месяце квартала, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по формуле, которая приведена в п. 2 настоящей методики. При этом вместо данных за квартал в расчете используются данные за соответствующий месяц, в котором приняты к учету указанные объекты ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА, принятым к учету в последнем месяце данного квартала, сумма "входного" НДС по каждому объекту умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета и оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

*(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)*

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

*(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)*

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета не должен иметь сальдо на конец квартала.

*(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)*

Приложение N 2  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

**Налоговый регистр (карточка)**

по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

за \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ**

- 1.1. ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_  
 1.2. Наименование организации \_\_\_\_\_  
 1.3. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_  
 1.4. Код ОКТМО \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)**

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_  
 2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
 2.4. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_  
 2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 2.6. Документ \_\_\_\_\_  
 2.7. Статус налогоплательщика (1 - налоговый резидент РФ; 2 - нерезидент РФ; 3 - высококвалифицированный специалист - налоговый нерезидент РФ; 4 - участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под государственным флагом РФ), не является налоговым резидентом РФ; 5 - иностранный гражданин (лицо без гражданства) - нерезидент РФ, который признан беженцем или получил временное убежище на территории РФ; 6 - иностранный гражданин, который ведет трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 - высококвалифицированный специалист - налоговый резидент РФ) \_\_\_\_\_  
 2.8. Если в течение налогового периода налоговый резидент РФ стал нерезидентом или наоборот, заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				

Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				



резидента по ставке 13% (15%), предусмотренной п. 1 ст. 224 НК РФ	5 млн руб.						
	Налог, исчисленный по ставке 15% с налоговой базы, превышающей 5 млн руб.						
	Общая сумма исчисленного налога						
Налоговая база (с начала года), определяемая в отношении доходов налогового нерезидента РФ, указанных в абз. 3 - 7 п. 3 ст. 224 НК РФ	В пределах 5 млн руб.						

Сумма налога (с начала года), исчисленная с налоговой базы нерезидента РФ, облагаемой по ставке 13% (15%), предусмотренной	Налог, исчисленный по ставке 13% с налоговой базы, не превышающей 5 млн руб.						
--	--	--	--	--	--	--	--


--	--	--	--	--	--	--	--

п. 3.1 ст. 224 НК РФ						
	Налог, исчисленный по ставке 15% с налоговой базы, превышающей 5 млн руб.					
	Общая сумма исчисленного налога					
Фиксированный авансовый платеж по НДС	Сумма					
Налоговая база по доходам нерезидента РФ, указанным в пп. 8 п. 2.2 ст. 210 НК РФ	Общая величина налоговой базы					
Сумма налога, исчисленная с налоговой базы нерезидента РФ, облагаемой по ставке 30%, предусмотренной	Сумма исчисленного налога					



п. 3 ст. 224 НК РФ							
Сумма налога, удержанного по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб., нарастающим итогом							
Сумма налога, удержанного по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб., нарастающим итогом							
Сумма налога, удержанного по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб., нарастающим итогом							
Сумма налога, удержанного по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб., нарастающим итогом							
Сумма налога, удержанного по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ							
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.							
Сумма не удержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.							



Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.						
Сумма не удержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.						
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.						
Сумма не удержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.						
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.						
Сумма не удержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.						



Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ						
Сумма не удержанного налога налоговым агентом по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ						
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.						
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.						
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.						
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.						











Право на налоговые вычеты:

3.2.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218

РФ): \_\_\_\_\_ основание: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

3.2.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

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

3.2.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): \_\_\_\_\_

(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) \_\_\_\_\_

(есть/нет)

Патент серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Заявление от налогоплательщика \_\_\_\_\_

(дд.мм.гггг)

#### РАЗДЕЛ 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога









Показатель		Период													Итого
		С 1 по 22 января	С 23 января по 22 февраля	С 23 февраля по 22 марта	С 23 марта по 22 апреля	С 23 апреля по 22 мая	С 23 мая по 22 июня	С 23 июня по 22 июля	С 23 июля по 22 августа	С 23 августа по 22 сентября	С 23 сентября по 22 октября	С 23 октября по 22 ноября	С 23 ноября по 22 декабря	С 23 по 31 декабря	
Налог удержанный	Сумма														
	Дата удержания														X

Правильность заполнения налогового регистра проверена:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

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

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ год

Плательщик

ИНН/КПП

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Гражданство  
(страна)

Трудовой договор:

Гражданско-правовой  
договор:

Договор авторского заказа:

ДА / НЕТ

ДА / НЕТ

ДА / НЕТ

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

<sup>1</sup> Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.



страховых взносов	прев. пред. величину	с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (Ф.И.О.)



		года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	по п. 1 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	по п. 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
База для начисления взносов		за месяц												
		с начала года												
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам		за месяц												
		с начала года												

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

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



соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	с начала года													

Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц													
	с начала года													
База для начисления страховых взносов в СФР	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов в СФР	за месяц													
	с начала года													

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)