

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Организация учетной работы.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Самойловская начальная общеобразовательная школа" (далее МКОУ «Самойловская НОШ») осуществляет свою деятельность на основании Устава. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МКОУ «Самойловская НОШ», является директор. Бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером учреждения.

1.2. В своей деятельности МКОУ «Самойловская НОШ» руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями);
- Бюджетным кодексом РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (с изменениями);
- Инструкцией по применению плана счетов по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н (далее – Инструкция) (с изменениями);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №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) (с изменениями);
- Приказом Министерства финансов РФ от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения Бюджетной классификации Российской Федерации (с изменениями);
- Приказом Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в редакции приказов Министерства Финансов РФ от 29.12.2011г. № 191н, от 26.10.2012г. № 138н (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»».
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
- Приказом Минфина РФ от 31.03.2018 года № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению";

- Приказом Минфина РФ от 31.03.2018 года № 64н «О внесении изменений в приложения п 1 и п 2 к приказу министерства финансов российской федерации от 1 декабря 2010 г. №157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».
- приказом Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н),
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н - «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н - «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н - «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), №275н - «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты»), № 278н - «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н - «Доходы» (Стандарт «Доходы»),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 мая 2018 года № 122н - «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»),
- Законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (с изменениями).
- Бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета, приказами МКОУ «Самойловская НОШ», устанавливающими особенность реализации учетной политики.

1.3. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению бюджетной сметы МКОУ «Самойловская НОШ», при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и Кадры бюджетного учреждения;
- Программный комплекс «Свод – Смарт»

1.4. Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (**Приложение № 1**).

1.5. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов (**Приложение № 2**).

1.6. Материально - ответственными лицами являются:

- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов - директор МКОУ «Самойловская НОШ».
- Для обеспечения сохранности материальных ценностей – директор, кладовщик.

1.7. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор.

1.8. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – директор,
- авансовые отчеты – директор, главный бухгалтер;
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) - директор, главный бухгалтер, кладовщик.

1.9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Бухгалтерский учет МКОУ «Самойловская НОШ»

2.1. МКОУ «Самойловская НОШ» ведет учет исполнения сметы расходов по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (**Приложение № 3**) и бюджетной классификацией РФ.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

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

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет МКОУ «Самойловская НОШ» ведет с применением кода финансового обеспечения (КФО) 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, приказами комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям

бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в *Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.*

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из *допущения непрерывности деятельности субъекта учета* в обозримом будущем.

2.2. В рамках своей деятельности МКОУ «Самойловская НОШ» финансируется за счет следующих источников:

- средств бюджета Бокситогорского муниципального района;
- субвенции областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по исполнению областного бюджета Ленинградской области.

2.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Тожественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

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

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;

- Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 - Прочие операции;
- Журнал по санкционированию.

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, карточка счета, бухгалтерская справка (форма N504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 06 декабря 2010 года N 162н (с изменениями).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Основание: п.16 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел МКОУ «Самойловская НОШ».

2.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской правкой (форма N 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

2.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в год,
- прочего имущества и обязательств – один раз в год;
- при смене материально- ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа МКОУ «Самойловская НОШ».

Инвентаризации, поступления, выбытия (списания) и перемещения нефинансовых активов проводится постоянно действующей комиссией в составе:

Председатель комиссии - Директор

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- воспитатель;
- учитель начальных классов.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

2.8. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

2.9. МКОУ «Самойловская НОШ» составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные приказом комитета образования. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (**приложение №4**) представляется в сроки, доведенные приказами комитета образования, как на бумажном носителе, так и через Программный комплекс «Свод – Смарт».

2.10. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (с изменениями).

2.11. Раздел «Нефинансовые активы»

Счета 110100000 «Основные средства», 110400000 «Амортизация основных средств», 110500000 «Материальные запасы», 110600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.11.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94г. № 359 (с изменениями).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» <*> в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп (с изменениями));

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер и сохраняется за ним на весь

период его нахождения в учреждении.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Нанесение инвентарных номеров производится краской, маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);

- Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 до момента их списания в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения комиссии об их списании или уничтожения. Амортизация не начисляется.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и сроков полезного использования.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: п.32 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива учреждения (выбытия с балансового учета) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

Основание: п.34 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.»

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Основание: п.46 абз.1, 47, 48 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств *отражается в соответствии с п.51 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.*

Отражение в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета производится на основании п.52 *Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.*

Группировка основных средств осуществляется на основании п.53 *Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.*

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Отражение в бухгалтерском учете непроизведенных активов производится на основании пунктов 70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83 *Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.*

2.11.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), местам их хранения и материально-ответственным лицам.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 1 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.11.3. К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

2.12. Раздел «Финансовые активы»

2.12.1. Счет 120134000 «Касса» не применяется.

2.12.2. Счет 120500000 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

2.12.3. Счет 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные;
- проживание;
- транспортные расходы.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Работники учреждения имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.12.4. Счет 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета операций по поступлению в бюджет родительской платы. Поступления учитываются на основании платежных поручений, предоставляемых работниками МКУ МФЦ.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

2.13. Раздел «Обязательства»

2.13.1. Счет 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

2.13.2. Счет 13040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»

Платежи из бюджета учитываются на основании выписки с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

2.13.3. Счета 130211000 «Расчеты по заработной плате», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (**Приложение № 5**). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается и утверждается директором.

Размер заработной платы и оплата труда производится в соответствии:

- с положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и муниципальных казённых учреждениях Бокситогорского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 04 сентября 2017 года № 1064;

- с тарификацией МКОУ «Самойловская НОШ»;

- с Положением об оплате труда и стимулировании работников МКОУ «Самойловская НОШ», утвержденного приказом по учреждению;

- с приказами руководителя учреждения о принятии, увольнении и перемещении сотрудников МКОУ «Самойловская НОШ».

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору №55020076 от 19 августа 2015г. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Самойловская НОШ».

При выплате заработной платы сотрудникам МКОУ «Самойловская НОШ» выдаются расчетные листки с отражением в журнале выдачи расчетных листов (**приложение № 6**). В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетной ведомости (ф.0504402). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МКОУ «Самойловская НОШ» в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной по запросу или при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и Кадры бюджетного учреждения и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

2.14. Раздел «Финансовый результат».

Счета 140110000 «Доходы текущего финансового года», 140120000 «Расходы текущего финансового года», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет операций ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции».

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

В учреждении создаются Резервы предстоящих расходов (140160000) - счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов
- ремонт основных средств;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) покрытие иных предвиденных затрат и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основной целью создания резерва в бухгалтерском учете является обеспечение возможности более качественного анализа показателей промежуточной бухгалтерской отчетности и планирование предстоящих расходов - как до окончания текущего года, так и на плановый период.

В учреждении существует два резерва: переходящий остаток прошлого года и сумма резерва, создаваемого в новом году.

Сумма резерва (отложенного обязательства) является оценочной величиной, то есть она признается в предполагаемой оценке.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Методика расчета резервов на оплату отпусков

Резерв отпусков = К х ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Отражение в бухгалтерском учете

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: По выплатам работникам; По страховым взносам.	1.401.20 211	
		1.109.60 211	1.401.60 211
		1.401.20 213	1.401.60 213
		1.109.60 213	
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: По выплатам работникам; По страховым взносам;	1.501.93 211	1.502.99 211
		1.506.90 211	1.502.99 211
		1.501.93 213	1.502.99 213
		1.506.90 213	1.502.99 213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): За счет резерва; В случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва);	1.401.60 211	
		1.401.60 213	1.302.11 730
		1.401.20 211	1.303.XX 730
		1.109.60 211	1.302.11 730
		1.401.20 213	1.303.XX 730
		1.109.60 213	
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно».	1.501.13 211	1.502.11 211
		1.506.10 211	1.502.11 211
		1.501.13 213	1.502.11 213
		1.506.10 213	1.502.11 213

Расчет резерва, исходя из методики расчета, является приблизительным, ожидаемым, поэтому при отражении фактически произведенных расходов за счет созданного резерва возникают расхождения как в большую, так и в меньшую сторону.

2.15. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»

Счет 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет 150211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнении принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счета 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет предназначен для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

2.16. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Расходы подразделяются на прямые, с отражением на счетах:

- 1.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Себестоимость услуги (работ, продукции) - это стоимостная оценка используемых в процессе оказания услуг, работ (производства продукции) трудовых ресурсов, сырья, материалов, энергии основных фондов и других затрат.

Себестоимость выполненных работ, оказания услуг и производства готовой продукции формируется за счет прямых расходов. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.61.000 Кредит (302.00.730, 303.00.730).

Счет 109.60.000 списывается в дебет счета 401.20.200. Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете КБК 1.109.60.000, относится в дебет счета КБК 1.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» ежеквартально.

3. Внутренний финансовый контроль МКОУ «Самойловская НОШ».

3.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

3.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности МКОУ «Самойловская НОШ» и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Основные задачи внутреннего контроля:

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

3.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

3.5. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы сотрудников, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.6.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе материально-ответственными лицами, главным бухгалтером.

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

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Утвердить формы регистров бюджетного учета по перечню (Приложение № 7).

5. Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21 июля 2014 г N 224-ФЗ, от 01 декабря 2014 г N 416-ФЗ).

6. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МКОУ «Самойловская НОШ» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности МКОУ «Самойловская НОШ».

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей налогообложения**

I. Организационная часть

1. Ответственным за ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, 1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС++).

(Основание: ст. 80 НК РФ).

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

Средства, полученные учреждением, являются родительской платой за присмотр и уход и расходуются на приобретение только продуктов питания, строго по плану ФХД. В связи с этим, доходы, полученные учреждением, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (ст.251 НК РФ).

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории РФ (ст. 149 НК РФ):

- услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;
- приобретение продуктов питания детских дошкольных учреждений.

Книга продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

01.01.2014г. в новой редакции изложен пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ (п. 3 ст. 3 Закона N 420-ФЗ). Из новой редакции следует, что с 1 января 2014 года операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии со ст. 149 НК РФ, исключены из перечня операций, при осуществлении которых налогоплательщик обязан составить счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налог на доходы физических лиц применяется для лиц, получающих доходы.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%.

В учреждении утверждены формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (**Приложение № 8**).

Виды налоговых вычетов:

1. Стандартные налоговые вычеты;
2. Имущественные налоговые вычеты;
3. Социальные налоговые вычеты;

Стандартные налоговые льготы предоставляются:

- вычет 1400 рублей предоставляется налогоплательщикам, являющимся родителями, супругами родителей, приемными родителями, опекунами, попечителями, на каждого ребенка, находящегося на их обеспечении, за каждый месяц налогового периода до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысит 350 000 рублей
- вычет 3000 руб./месяц – на 3 и каждого последующего ребенка
- вычет 12000 рублей предоставляется налогоплательщикам, являющимся родителями, супругами родителей, усыновителями на ребенка-инвалида

Стандартные вычеты на детей по НДФЛ могут быть предоставлены также в двойном размере следующей категории лиц: единственному родителю, усыновителю, опекуну, попечителю, приемному родителю; родителю, если второй родитель отказался от вычета.

- вычет 3 000 рублей - за каждый месяц налогового периода таким категориям налогоплательщиков, как лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания при катастрофе на Чернобыльской АЭС, лица, непосредственно участвовавшие в ядерных испытаниях, инвалиды ВОВ и других военных конфликтов и ряд других;
- вычет 500 рублей - за каждый месяц налогового периода таким категориям налогоплательщиков, как Герои СССР, РФ, участники ВОВ, блокадники, узники концлагерей, инвалиды с детства, инвалиды I и II групп и ряд других.

В соответствии со статьей 220 Налогового кодекса РФ **имущественный налоговый вычет** могут получить налогоплательщики, которые произвели расходы на новое строительство либо приобретение жилья (с 2005 года доли (долей) в жилом доме или квартире), а также в сумме, направленной на погашение процентов по ипотечным кредитам, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации. Размер вычета ограничен суммой 2000000 руб. **без учета сумм, направленных на погашение процентов по ипотечным кредитам**, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации и фактически израсходованным им на новое строительство или приобретение на территории Российской Федерации жилого дома или квартиры. Налоговый вычет при покупке квартиры предоставляется налогоплательщику на основании заявления при подаче налоговой декларации и документов, подтверждающих право на данный вычет. Повторное предоставление налогоплательщику имущественного налогового вычета на покупку или строительство жилья не допускается.

Согласно статьи 219 НК РФ социальные налоговые льготы предоставляются в тех случаях, когда налогоплательщик несет так называемые социальные расходы. Социальные налоговые вычеты предоставляются по пяти основаниям:

- по расходам на благотворительные цели и пожертвования;
- по расходам на обучение;
- по расходам на лечение;
- по расходам на негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование;
- по расходам на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Налоговой базой по НДФЛ признаются все доходы налогоплательщика, как в денежной, так и натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. При этом для доходов в натуральной форме налоговая база определяется исходя из рыночных цен.

Налоговым периодом по НДФЛ является календарный год.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

В перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ, в частности, включаются государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), государственные пенсии, компенсационные выплаты в пределах установленных норм и ряд других доходов.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода ко всем доходам налогоплательщика и уплачивается не позднее 15 числа следующего месяца.

В случае если работнику производится начисление очередного отпуска, учебного отпуска, больничного листа, раньше выплаты заработной платы, то одновременно с выплатой отпускных или больничных производится перечисление НДФЛ в бюджет.

Учреждение ведет учет доходов, полученных от него работниками в налоговом периоде, предоставленных работникам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится самостоятельно по месту своего нахождения.

В случае если работник работает в учреждении с начала года, то право на стандартные вычеты возникает у него также с начала года, не зависимо от срока подачи соответствующего заявления на предоставление вычетов.

Основание: Письмо Минфин России от 18.04.2012 г. N 03-04-06/8-118.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением работнику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Основание: пп.4 п.1 ст.218 НК РФ (Письмо Минфина России от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36).

В соответствии с пунктом 1 статьи 231 НК РФ излишне удержанная учреждением из дохода работника сумма налога подлежит возврату учреждением на основании письменного заявления работника.

Основание: Письмо Минфина России от 23.12.2011 г. N 03-04-08/8-230.

Учреждение обязано проинформировать работника о каждом ставшем известным ему факте излишнего удержания налога и сумме излишне удержанного налога в течение 10 дней со дня обнаружения такого факта. Издаётся приказ руководителем учреждения об обнаружении излишнего удержания налога, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

С 1 января 2016 года введен новый отчет 6-НДФЛ. Расчёт 6-НДФЛ за 1 кв., полугодие, 9 месяцев должен быть сдан не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом. Итоговый расчёт за год — не позднее 1 апреля следующего года.

Расчёт 6-НДФЛ содержит обобщённую информацию не по каждому работнику отдельно, а в целом по всем физическим лицам, которые получили доход от работодателя.

В бланк 6-НДФЛ вносятся сведения о всех суммах начисленных и выплаченных доходов, о предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах подоходного налога.

4. Страховые взносы

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (ФЗ № 212-ФЗ от 24.07.2009г.).

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в ст. 9 212-ФЗ от 24.07.2009г.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца плательщики страховых взносов производят исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных (осуществленных - для плательщиков страховых взносов - физических лиц) с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Применяются следующие тарифы страховых взносов, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом:

- 1) Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ на выплату страховой пенсии - 22 процента;
- 2) Страховые взносы на обязательное социальное страхование по временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9 процента;
- 3) Страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС - 5,1 процента;
- 4) Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев – 0,2 процента;

(в ред. Федерального закона от 16.10.2010 N 272-ФЗ).

Учреждение представляет сведения ежеквартально в составе расчета по страховым взносам в МИФНС России №6 по Ленинградской области и Фонд социального страхования Российской Федерации:

- в форме электронного документа не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Основание: Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральный закон от 01.12.2014 N 406-ФЗ, Федеральный закон от 03.07.2016г. № 250-ФЗ):

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

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

5. Налог на имущество.

Учреждение применяет льготы по налогу на имущество (ст. 381 НК РФ). В соответствии п. 1 ст. 3.1. Закона Ленинградской области от 25.11.2003 № 98-оз учреждение освобождено от налогообложения.

Учреждение предоставляет в налоговые органы налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу в установленном порядке.

Расчетным периодом по авансовым платежам по налогу на имущество признается:

- за I квартал - 30 апреля;

- за полугодие - 30 июля;
- за 9 месяцев - 30 октября.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

6. Земельный налог.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (ст. 387 НК РФ).

Учреждение исчисляет сумму налога и авансовые платежи по нему самостоятельно. Сумма налога рассчитывается по истечении налогового периода как произведение кадастровой стоимости и налоговой процентной ставки. Налогоплательщики, для которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении I, II, III кварталов текущего налогового периода как $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой процентной ставки и кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая ставка 1,5% в отношении земельного участка.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами органов муниципального образования.

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду предусмотрена ст.16. Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды". Он устанавливает, что негативное воздействие на окружающую среду является платным. Формы платы за негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с этим Законом, определяются федеральными законами.

Расчет платежей за размещение отходов производится учреждением, самостоятельно исходя из объемов загрязнения, связанных с ее деятельностью.

Платежи рассчитываются, и отчетность сдается ежеквартально. Все экологические платежи перечисляются до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (п. 1 Приказа Ростехнадзора от 08.06.2006 N 557). Приказ зарегистрирован Минюстом России 17 июля 2006г. Приказом 557 отчетным периодом признается календарный квартал. Отчетность предоставляется: не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом.

Порядок определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 № 632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия».

С 1 января 2016г. учреждения осуществляющие деятельность на объектах IV категории опасности, освобождены от платы за вредное воздействие на окружающую среду (ОС) (абз. 2 п. 9 ст. 1 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Бюджетная смета расходов МКОУ «Самойловская НОШ»	Главный бухгалтер	В течение года
2	Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно
3	Табель рабочего времени	Директор	24 число текущего месяца
4	Листы временной нетрудоспособности		По мере совершения операции
5	Приказы по личному составу	Директор	В течение отчетного периода
6	Приказы по основной деятельности	Директор	В течение отчетного периода
7	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3-х дней со дня получения аванса в кассе, в течение 3 дней по возвращении из командировки
8	Заявки для выплаты заработной платы, оплаты на поставку услуг (по заключенным учреждением договорам), перечисления сумм налогов, сборов, прочих перечислений	Главный бухгалтер	В течение отчетного периода
9	Журналы операций по бухгалтерским счетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно
10	Расчетная ведомость или Файлы (списки) в банк с приложением документов для перечисления денежных средств на счет карт сотрудников	Главный бухгалтер	В день перечисления
11	Счета на перечисления за товары и выполненные услуги	Директор, Главный бухгалтер	в день выписки этих документов
12	Накладные (требования)	Главный бухгалтер, кладовщик	В 3-х дневный срок после получения товаров
13	Акты приема выполненных работ (услуг)	Директор	В 3-х дневный срок после получения товаров
14	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	на следующий день после сверки (раз в квартал)
15	Инвентарная опись	Главный бухгалтер	по мере совершения операций
16	Акт ликвидации основных средств	Директор, Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок после совершения операции
17	Акты на списания материальных запасов, основных средств	Материально-ответственные лица, Главный бухгалтер	По мере необходимости
18	Выписки из лицевого счета	Главный бухгалтер	Ежедневно

**Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных документов
МКОУ «Самойловская НОШ»:**

- Первая подпись

Торчилина Лариса Ратмировна – директор

- Вторая подпись

Самойлова Ольга Владимировна – главный бухгалтер

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

<i>N п.п.</i>	<i>Наименование счета бюджетного учета</i>	<i>№ счета</i>
1	Основные средства	1 101 00 000
2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1 101 12 000
3	Машины оборудования	1 101 34 000
4	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1 101 36 000
5	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1 101 38 000
6	Амортизация	1 104 00 000
7	Амортизация нежилых помещений	1 104 12 000
8	Амортизация машин и оборудования	1 104 34 000
9	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	1 104 36 000
10	Амортизация прочих основных средств	1 104 38 000
11	Материальные запасы	1 105 00 000
12	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	1 105 32 000
13	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1 105 35 000
14	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1 105 36 000
15	Вложения в нефинансовые активы	1 106 00 000
16	Увеличение капитальных вложений в недвижимое имущество	1 106 11 310
17	Уменьшение капитальных вложений в недвижимое имущество	1 106 11 410
18	Увеличение капитальных вложений в движимое имущество	1 106 31 310
19	Уменьшение капитальных вложений в движимое имущество	1 106 31 410
20	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1 106 34 000
21	Увеличение вложения материальных запасов - иное движимое имущество	1 106 34 340
22	Уменьшение вложения материальных запасов - иное движимое имущество	1 106 34 440
23	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1 109 61 000
24	Расчеты по доходам	1 205 00 000
25	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	1 205 31 000
26	Расчеты по выданным авансам	1 206 00 000
27	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	1 206 21 000
28	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	1 206 22 000
29	Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по	1 206 25 000

	содержанию имущества	
30	Расчеты по выданным авансам за прочие работы	1 206 26 000
31	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	1 206 31 000
32	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	1 206 34 000
33	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	1 206 96 000
34	Расчеты с подотчетными лицами	1 208 00 000
35	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	1 208 12 000
36	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1 208 21 000
37	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1 208 22 000
38	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	1 208 26 000
39	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1 208 31 000
40	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1 208 34 000
41	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	1 208 91 000
42	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	1 208 93 000
43	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	1 208 95 000
44	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	1 208 96 000
45	Расчеты по принятым обязательствам	1 302 00 000
46	Расчеты по заработной плате	1 302 11 000
47	Расчеты по прочим выплатам	1 302 12 000
48	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1 302 13 000
49	Расчеты по оплате услуг связи	1 302 21 000
50	Расчеты по оплате транспортных услуг	1 302 22 000
51	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1 302 25 000
52	Расчеты по оплате прочих работ, услуг	1 302 26 000
53	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	1 302 62 000
54	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	1 302 93 000
55	Расчеты по другим экономическим санкциям	1 302 95 000
56	Расчеты по иным расходам	1 302 96 000
57	Расчеты по приобретению основных средств	1 302 31 000
58	Расчеты по приобретению материальных запасов	1 302 34 000
59	Расчеты по платежам в бюджеты	1 303 00 000
60	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1 303 01 000
61	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 303 02 000
62	Расчеты по налогу на прибыль организаций	1 303 03 000
63	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 303 06 000
64	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1 303 07 000
65	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 303 10 000
66	Внутриведомственные расчеты	1 304 04 000
67	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1 304 03 000

68	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	1 304 05 000
69	Доходы текущего финансового года	1 401 10 000
70	Расходы текущего финансового года	1 401 20 000
71	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1 401 30 000
72	Резервы предстоящих расходов	1 401 60 000
73	Получены лимиты бюджетных обязательств	1 501 15 000
74	ЛБО получателей бюджетных средств	1 501 13 000
75	Принятые бюджетные обязательства	1 502 11 000
76	Приняты денежные обязательства	1 502 12 000
77	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 13 000
78	Полученные бюджетные ассигнования	1 503 15 000
	Забалансовые счета	
	Имущество, полученное в пользование	1.01
	Материальные ценности на хранении	1.02
	Бланки строгой отчетности	1.03
	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	1.04
	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	1.05
	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	1.07
	Путевки неоплаченные	1.08
	Обеспечение исполнения обязательств	1.10
	Невыясненные поступления прошлых лет	1.19
	Задолженность, невостребованная кредиторами	1.20
	Основные средства в эксплуатации	1.21
	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	1.22
	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	1.26
	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	1.27

СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 191-Н

<i>Код формы по ОКУД</i>	<i>Наименование формы</i>	<i>Периодичность</i>			
		<i>Год</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Квартал</i>	<i>Месяц</i>
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	+			
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	+			
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	+	+	+	
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя , распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора , администратор источников финансирования дефицита бюджета , главного администратора , администратор доходов бюджета	+	+	+	
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	+	+	+	
0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств , главного администратора , администратор источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	+			
0503160	Пояснительная записка (с приложениями)	+	+	+	

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____
(подпись)

(расшифровка подписи)
" " 20 г.

Т а б е л ь
учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы

за 20 года

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

КОДЫ
Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО 70638922

Количество рабочих дней в месяце

Номер
счета

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

№ п/п	Фамилия имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни часы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	34	35		

Форма расчетного листка

Организация: МКОУ "Самойловская НОШ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: МКОУ "Самойловская НОШ"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Журнал учета выдачи расчетных листов за _____

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись

Перечень регистров бюджетного учета

<i>№ п/п</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование регистра</i>
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
7	0504049	Авансовый отчет
8	0504071	Журналы операций
9	0504071	Журнал операций по счету «Касса»
10	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
11	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
12	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
13	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда
14	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
15	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
16	0504071	Журнал по прочим операциям
17	0504072	Главная книга
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
23	0504230	Акт о списании материальных ценностей
24	0504425	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации
26	0504071	Журнал по санкционированию расходов

Форма заявления
на предоставление стандартных налоговых вычетов

Директору МКОУ «Самойловская НОШ»
Торчиной Л.Р.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении стандартных налоговых вычетов

При определении налоговой базы по НДФЛ, начиная с 2018 года, прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

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

500 рублей;
3000 рублей;

- на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве _____ человек:

на первого ребенка – в размере 1400 рублей;
на второго ребенка – в размере 1400 рублей;
на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3000 рублей;

на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей.

Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою.

Документы, подтверждающие право на вычет:

Копия свидетельства о рождении _____

Копия свидетельства о рождении _____

Копия свидетельства о рождении _____

Копия _____

Копия _____

« » _____ 201 г.
дата

подпись

Ф. И. О.