



**Администрация сельского поселения
«Деревня Асмолово»
Барятинского района Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2015

д.Асмолово

№ 8

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в целях регулирования отдельных вопросов ведения бюджетного учета, обеспечения своевременности и полноты учета и отчетности **Постановляю:**

1. Утвердить учетную политику Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» (прилагается).
2. Главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии при Управе муниципального района «Барятинский район» при осуществлении бюджетного учета руководствоваться принятой учетной политикой.
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

Глава администрации

Е.И.Ластиков

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»

1. Общие положения.

1.1.1. Бюджетный учет в Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»

осуществляется по плану счетов в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1.1.2. В учреждении применяется код финансового обеспечения 1-деятельность осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

1.1.3. Бюджетный учет в Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» осуществляет централизованная бухгалтерия при Управе, которую возглавляет заведующий отделом – главный бухгалтер.

1.1.4. Рабочий план счетов в Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» разработан в соответствии с планом счетов бюджетного учета к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и приводится в приложении №1 к учетной политике.

1.1.5. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано с использованием программного продукта («1С:Бухгалтерия», «1С: Заработная плата»).

1.1.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- [Журнал](#) операций по счету "Касса";
- [Журнал](#) операций с безналичными денежными средствами;
- [Журнал](#) операций расчетов с подотчетными лицами;
- [Журнал](#) операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- [Журнал](#) операций расчетов с дебиторами по доходам;
- [Журнал](#) операций расчетов по оплате труда;
- [Журнал](#) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- [Журнал](#) по прочим операциям;

- [Журнал](#) по санкционированию;
- [Главная книга](#);
- иные регистры, предусмотренные [Инструкцией](#) N 162н.

1.1.7. В Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» для оформления хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173-н, самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложениях](#) к настоящей Учетной политике.

1.1.8. В приложении 2 к настоящему документу содержится перечень документов и порядок их представления в Централизованную бухгалтерию (график документооборота), основанный на потребности бухгалтерии в документированной информации.

1.1.9. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта операции формируются в базах данных используемого в Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа.

1.1.10. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учёта с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России от 01.02.2006 № 02-14-10а/187.

2. Ведение бухгалтерского учета.

2.1. Учет основных средств.

2.1.1. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящихся к материальным запасам, находящиеся в пути.

2.1.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчётности и расчётов проводится ежегодно. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов – один раз в три года. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.1.3. Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Распоряжением Главы администрации . . .

2.1.4. Для определения непригодности финансовых активов к дальнейшей эксплуатации и подготовки необходимой для списания документации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (основных средств), состав которой утверждается Постановлением Главы администрации.

2.1.5. Для учёта основных средств стоимостью менее 3 000 рублей за единицу, в целях осуществления бюджетного учёта используется забалансовый счет; учёт осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бюджетного учёта (последние четыре цифры – порядковый номер основного средства).

2.1.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который автоматически формируется в программе и должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (основных средств) путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, сооружения.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

2.1.7. Локально-вычислительные сети и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.1.8. Пожарная охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключение ЛВС) учитываются в составе зданий.

2.1.9. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконченные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.1.10. В течение финансового года амортизация основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей за единицу начисляется ежемесячно в последний рабочий день месяца линейным способом. Расчёт годовой суммы начисления амортизации производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 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, в десятую амортизационную группу – исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Министров СССР от 22.10.1990 г №1072. Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию. При отсутствии в приведенном выше документе информации об объектах основных средств, срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения постоянно действующей комиссии Администрации по списанию основных средств. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

2.2. Учет материальных запасов.

2.2.1. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей и ГСМ, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием формы по ОКУД 0504210 ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, запасные части списываются актом на списание материальных запасов форма ОКУД 0504230 .

2.2.2. Списание канцелярских принадлежностей производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф 0504210).

2.2.3. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

2.2.4. Списание ГСМ производится бухгалтерией ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.2.5. При отсутствии норм расхода топлива, утвержденных Минтрансом России, на модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой Управой, нормы устанавливаются Распоряжением Главы администрации с составлением акта контрольного замера расхода бензина по автомашине согласно приложению 3.

2.2.6. Путевой лист выписывается ежедневно, (на больший срок – только в случае направления водителя в командировку). Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе с указанием маршрута движения. Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется по форме согласно приложению 4.

2.2.7. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

Для организации внутреннего финансового контроля в Администрации за пробегом автомобиля и расходом ГСМ постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежегодно (в период проведения инвентаризации) составляет акты сверки показаний спидометра, а также, в случае необходимости, акты контрольного замера расхода бензина для автомашины по форме согласно приложению 5.

2.3. Учет денежных средств, денежных документов и кассовых операций.

2.3.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой на территории РФ» №373-П от 12.10.2011 года.

2.3.2. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением Главы администрации.

2.3.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

2.3.4. В составе денежных документов учитываются:

-почтовые конверты с марками;

2.3.5. В целях организации бюджетного учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции,

составляется реестр почтовых отправлений согласно приложению 6, представляемый в бухгалтерию, а также авансовый отчёт для списания знаков почтовой оплаты.

2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.4.1. Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется наличным и безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям работников Администрации с указанием назначения аванса. Средства под отчёт на хозяйственные нужды имеет право получать штатные работники Администрации.

Аванс под отчёт на хозяйственно-операционные нужды выдаётся на срок не более 15 рабочих дней с момента его получения. Подотчётные лица представляют авансовый отчёт о суммах, использованных на хозяйственно-операционные расходы, в централизованную бухгалтерию в течение трёх дней с момента совершения операции. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту израсходованных сумм является авансовый отчёт, утверждённый Главой администрации. В течение трёх рабочих дней после сдачи авансового отчёта неиспользованные подотчётные суммы сдаются работником Администрации в централизованную бухгалтерию.

2.4.2. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется наличным и безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям штатных работников администрации с указанием назначения аванса. В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов работникам Администрации без выданного аванса по сданным и утверждённым руководителем Учреждения авансовым отчётам. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является авансовый отчёт, утверждённый Главой администрации. В течение трёх рабочих дней после окончания срока командировки работник Администрации (кроме случаев болезни работника, подтверждаемой листком нетрудоспособности) обязан представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах с приложением необходимых оправдательных документов.

2.5. Санкционирование расходов.

2.5.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.5.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.6. Забалансовые счета.

2.6.1. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается по распоряжению главы администрации и учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](http://ф.0504089));

- докладная записка Главе о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

2.6.2. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач.

2.6.3. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по Распоряжению Главы администрации списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- докладная записка Главе о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Осуществление налогового учёта.

НДФЛ

3.1. Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных сотрудниками Управы в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации с 01.01.2011 применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения согласно приложению 7.

Налог на имущество

3.2. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектов налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

3.2.1. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

Администрация сельского поселения «Деревня Асмолово» освобождена от уплаты налога на имущество на основании Закона Калужской области №263-ОЗ (в редакции Закона Калужской области от 25.10.2012 года №332-ОЗ, 04.03.2013г №385-ОЗ, 28.03.2013г. № 397-ОЗ, 25.10.2013 №487-ОЗ, №642-ОЗ от 11.11.2014 г. ст.3 п.1.

Транспортный налог

4.1.1 Налоговая база определяется:

- 1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
- 2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистрационных тоннах;
- 3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

4.1.2. Налоговым периодом признается календарный год.

4.1.3. Администрация сельского поселения «Деревня Асмолово» освобождена от уплаты транспортного налога на основании Закона Калужской области №156-ОЗ от 26.11.2002 года, (в редакции Закона Калужской области от 09.11.2009г №577-ОЗ, 08.11.2010г № 65-ОЗ, 25.02.2011 г №113-ОЗ, 29.11.2011 г №217-ОЗ, 03.06.2013 №428-ОЗ, 25.10.2013 №486-ОЗ, 24.10.2014 №630-ОЗ).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ЦЕНТРАЛИЗОВАННУЮ БУХГАЛТЕРИЮ
(график документооборота)**

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Исполнитель, наименование отдела	Дата представления
	0504421	Табель учета рабочего времени	Ведущий специалист	Не позднее 25 числа текущего месяца
		Оформленные листы нетрудоспособности	Ведущий специалист	По мере поступления, но не позднее 25 числа текущего месяца
	0345001	Путевые листы	Водители	Еженедельно
	0504210	ведомости на списание материальных запасов.	Ведущий специалист	По мере составления
	0504230	Акты на списание запасных частей к компьютерной технике, оргтехнике, накладные	Ведущий специалист	по мере составления
		Реестр на отправку корреспонденции	Ведущий специалист отправляющий корреспонденцию	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
		Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д. на оплату хозяйственно-операционных расходов	Глава администрации, ведущий специалист	По мере надобности
	0504049	Авансовые отчеты на хозяйственно-операционные расходы	Работники администрации	Не позднее 15 дней с момента совершения операции
	0504049	Авансовые отчеты на командировочные расходы	Работники администрации	В течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки
		Договоры на предоставление услуг, работ и поставку товарно-материальных ценностей	Глава администрации, ведущий специалист	По мере заключения
		Конкурсная документация при	Эксперт отдела экономического	По мере проведения

		размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а так же запроса котировок цен на товары, работы, услуги	развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом	
--	--	--	--	--

АКТ

контрольного замера расхода бензина
марки _____ для автомашины _____

Постоянно действующая комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что ею в период с _____ 20__ г. до
_____ 20__ г. произведён контрольный замер

расхода топлива на автомобиле _____ (государственный номер _____)

пробегом на расстояние по городу _____ по трассе _____ по маршруту

В ходе замера установлено:

На начало контрольного замера в баке было _____ литров (_____)
марки _____.

Произведена дозаправка _____ литров (_____).

На конец контрольного замера в баке осталось _____ литров (_____).

Показание спидометра:

На начало замера _____ (_____) км.

На конец замера _____ (_____) км.

Итого пробег составил за период замера _____ (_____) км.

В результате контрольного замера определена базовая норма расхода топлива на 100 км.
пробега, которая составляет
(_____).

Председатель комиссии

Члены комиссии

АКТ ПЕРЕДАЧИ АВТОМАШИНЫ

Материально ответственное лицо _____, в присутствии членов действующей инвентаризационной комиссии:

- _____

- _____

- _____ передал материально ответственному лицу _____ автомашину

_____.

На момент передачи _____ 20__ года, в _____ часов _____ минут, показание спидометра составило _____, остаток бензина в баке _____ литров.

С автомашиной _____ переданы следующие материальные ценности, находящиеся в автомашине:

_____.

Автомобильная сигнализация в исправном состоянии.

СДАЛ _____ (подпись)

ПРИНЯЛ _____ (подпись)

В присутствии членов действующей инвентаризационной комиссии:

Наименование должности _____ (подпись)

Наименование должности _____ (подпись)

АКТ СВЕРКИ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРА

Постоянно действующая комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что ею снято показание спидометра по состоянию на «__» _____ 20__ г. время _____ на автомобиле _____ (государственный номер _____).

По данным путевого листа показание спидометра составляет _____ км.

Председатель комиссии

Члены комиссии

РЕЕСТР

отправки почтовых переводов за _____ месяц 20__ года

п/п	Дата отправки	Получатель	Адрес	Вес в граммах	Сумма (руб.)

Наименование должности _____ (подпись)

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Стандартные вычеты

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание
108		..	
103		..	

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП 29401000000/402701001

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	108	
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13							

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		