

График документооборота в ГКУК ЧОСБСС

№ п/п	Наименование документа	Составление (получение) документа		Обработка документа в ГКУК ЧОСБСС	
		Ответственное лицо	Срок представления документа в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки
1	2	3	4	5	6
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Заведующий/начальник отдела из которого перемещается основное средство	В день передачи НФА в другое структурное подразделение	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Заведующий отделом информационных технологий	В день приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
3	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Начальник хозяйственного отдела	В день списания объекта НФА	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
4	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Начальник хозяйственного отдела	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Начальник хозяйственного отдела	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
6	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (Библиотечный фонд, кроме подписных изданий)	Заведующий отделом организации фондов и каталогов	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
7	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (Подписные издания)	Главный библиограф отдела организации фондов и каталогов	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
8	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Бухгалтер	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В день списания
9	Требование-накладная (ф.0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Начальник хозяйственного отдела	По мере поступления материальных ценностей	Бухгалтер	До 31 числа текущего месяца
10	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Директор	За 2 рабочих дня до установленного срока выплаты зар.платы	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня
11	Приказ о предоставлении отпуска	Директор	За 14 календарных дней до даты начала отпуска	Главный бухгалтер	Не позднее трех дней до даты начала отпуска
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней до даты начала отпуска	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней до даты начала отпуска
13	Приказ о приеме сотрудника	Директор	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней, но не позднее даты начисления заработной платы

14	Приказ о переводе сотрудника	Директор	В трехдневный срок со дня перевода сотрудника	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня поступления приказа в бухгалтерию
15	Приказ об увольнении сотрудника	Директор	В день издания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления приказа в бухгалтерию
16	Приказ об установлении надбавки/доплаты	Директор	В день издания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления приказа в бухгалтерию
17	Приказ о направлении в командировку	Директор	В день издания приказа	Бухгалтерия	В день поступления приказа в бухгалтерию
18	Карточка-справка (Ф.0504417)	Главный бухгалтер	Заводится ежегодно на каждого сотрудника	Главный бухгалтер	Заполняется по мере издания кадровых приказов
19	Справки о заработной плате	Главный бухгалтер	В течение трех дней со дня подачи заявления сотрудником	По месту требования	-
20	Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
21	Акт сверки взаимных расчетов	Бухгалтер	По годовым договорам - не реже 1 раза в квартал; по разовым договорам - при выявлении расхождений	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
22	Договоры на поставку товаров, выполнение услуг	Заведующий/Начальник отделом/а	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
23	Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, накладные, счета-фактуры	Начальник хозяйственного отдела/Водитель	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня
24	Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, накладные, счета-фактуры (комплектование библиотечного фонда, подписные издания)	Заведующий отделом организации фондов и каталогов	В соответствии с условиями договора, не позднее следующего дня после поступления товара	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
25	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере совершения кассовых операций	Главный бухгалтер	В день совершения кассовой операции
26	Отчет кассира	Главный бухгалтер	По мере совершения кассовых операций	Главный бухгалтер	В день совершения кассовой операции
27	Подготовка и заполнение Плана информатизации в БАРСе (предварительный/уточненный/ отчет/устранение замечаний по экспертному заключению/отслеживание статуса в БАРСе)	Заведующий отделом информационных технологий	Не позднее пяти дней до даты представления плана в Министерство культуры ЧО (срок указывает Министерство культуры Челябинской области в запросе)	Бухгалтер	В срок указанный в запросе МК ЧО
28	Государственное задание/отчет по государственному заданию	Заведующий организационно-методическим отделом	На следующий день после представления в Министерство культуры Челябинской области	Главный бухгалтер	По мере необходимости использования данных гос.задания при составлении бухгалтерской отчетности

Приложение № 2 к учетной политике
приказ № 140 от 29 декабря 2018г.

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	4		Машины и оборудование
	1 0 1	3	5		Транспортные средства
	1 0 1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный

	1 0 1	3	8		Прочие основные средства
Амортизация	1 0 4	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	3	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	3	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	2		Продукты питания
	1 0 5	3	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	3	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	3	6		Прочие материальные

					запасы
Вложения нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	1		Вложения в основные средства
Расходы будущих периодов	4 0 1	5	0		По видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	3	4		Касса
Расчеты доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	

	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых	

				активов	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых	

				активов	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу	209	0	0		

и иным доходам					
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате	

				трудо и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное

					медицинское страхование Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего	По видам расходов

				отчетному	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	9	0		Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	5 0 1	9	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	9	0		Принятые обязательства на иные отчетные годы (за прошлые плановые периоды)
	5 0 2	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	2	0		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за

					текущим (очередного финансового года)
	5 0 3	2	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	2	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	3	0		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	5 0 3	3	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	3	5		Полученные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		
	5 0 4	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	
	5 0 4	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		
	5 0 7	1	0	Утвержденный объем финансового	

				обеспечения на текущий финансовый год	
--	--	--	--	---------------------------------------	--

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
МЗ, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Поступления и выбытия наличных денежных средств	НД

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение определяет процедуру осуществления ГКУК ЧОСБСС внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно сотрудниками, организующими и выполняющими внутренние хозяйственные процедуры, и бюджетные процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности. Внутренний финансовый контроль осуществляется в бухгалтерии в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля.

1.3. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля хранятся в бухгалтерии ГКУК ЧОСБСС в течение 5 лет.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих хозяйственных процедур:

- 1) составление, ведение и исполнение бюджетной сметы;
- 2) принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- 3) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;
- 4) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения инвентаризаций;
- 5) составление и представление бюджетной отчетности.

2.2. Сотрудники бухгалтерии осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении хозяйственных процедур, указанных в Карте внутреннего финансового контроля.

2.3. В Карте внутреннего финансового контроля (Приложение 1) по каждому отражаемому предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

2.4. Выявленные недостатки и (или) нарушения и предлагаемые меры по их устранению отражаются в регистрах (Журнале) внутреннего финансового контроля (Приложение 2).

2.5. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения.

3. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Карта внутреннего финансового контроля

№	Показатель контроля	Должность, ответственного за выполнение операции	Должность, осуществляющего контроль	Метод внутреннего финансового контроля	Степень риска	Способ контроля	Периодичность выполнения контроля
1	Составление и ведение бюджетных смет	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Высокая	Сплошной	По мере получения уведомлений от ГРБС
2	Правильность осуществления администрирования средств, подлежащих перечислению в доход областного бюджета	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Высокая	Сплошной	Постоянно
3	Контроль за устранением нарушений по результатам ревизий финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Средняя	Сплошной	По мере проведения проверок
4	Подготовка бухгалтерской отчетности в Министерство культуры Челябинской области (квартальный, годовой)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Высокая	Сплошной	1 раз в квартал
5	Контроль за полнотой и правильностью оформления и формирования пакета первичных документов, предоставляемых для оплаты в бухгалтерию	Бухгалтер	Бухгалтер	Самоконтроль	Высокая	Сплошной	По мере поступления документов
6	Контроль приказов и иных документов, предоставляемых в бухгалтерию для последующих денежных выплат работникам (приказы на прием-увольнение, командировки, отпуска и др.)	Директор	Главный бухгалтер	Визуальный	Высокая	Сплошной	По мере поступления приказов бухгалтерию
7	Правильность начисления заработной платы, своевременность расчетов по заработной плате	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Высокая	Сплошной / Выборочный	1 раз в месяц

8	Проверка начисления, перечисления платежей в государственные внебюджетные фонды, взносов на государственное обязательное страхование	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Высокая	Сплошной	Постоянно
9	Формирование и своевременное предоставление персональных данных работников для формирования отчетности во внебюджетные фонды и ИФНС	Директор	Главный бухгалтер	Визуальный	Высокая	Сплошной	По мере приема новых сотрудников или изменения персональных данных уже работающих
10	Правильность составления заявок на финансирование в системе АЦК	Бухгалтер	Бухгалтер	Самоконтроль	Средняя	Сплошной	По мере работы в АЦК
11	Правильность оформления первичных документов при составлении авансового отчета	Бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Высокая	Выборочный / Сплошной	1 раз в квартал По мере формирования отчета
12	Правильность принятия обязательств (расчетов с поставщиками и подрядчиками)	Бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Высокая	Выборочный / Сплошной	1 раз в квартал Постоянно
13	Правильность учета основных средств	Бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Средняя	Сплошной / Выборочный	1 раз в квартал Постоянно
14	Правильность учета материальных запасов	Бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Средняя	Сплошной / Выборочный	1 раз в квартал Постоянно
15	Инвентаризация наличных денежных средств	Бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Средняя	Сплошной / Выборочный	Не реже 1 раза в год
16	Поведение инвентаризации имущества и обязательств	Бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Средняя	Выборочный / Сплошной	По мере проведения инвентаризации

Приложение № 2 к положению о внутреннем финансовом контроле

Журнал внутреннего финансового контроля

№	Дата проведения	Выявленные недостатки (нарушения)	Мероприятия по устранению	Сроки	Ответственное лицо	Отметка об исполнении

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1 ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2 Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3 Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____ государственное казенное учреждение культуры "Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1 ИНН _____
- 2.2 Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3 Вид документа, удостоверяющего личность Код _____
- 2.4 Серия, номер документа _____
- 2.5 Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6 Гражданство (код страны) _____
- 2.7 Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
 Район _____ Город _____
 Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8 Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9 Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП /

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
	Январь	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Февраль										
	Февраль	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Март										
	Март	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Апрель										
	Апрель	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Май										
	Май	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Июнь										
	Июнь	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Июль										
	Июль	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Август										
	Август	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
	Сентябрь	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Октябрь										
	Октябрь	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
	Ноябрь	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Декабрь										
	Декабрь	-								
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения № от

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачитанная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

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