

Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ (ч. 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). Приказом Минфина России N 52н, 61н утверждены Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и Методические указания по их применению организациями бюджетной сферы.

Если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, учреждение ее разрабатывает самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 25 СГС "Концептуальные основы"):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, необходимую для представления в ГИС ГМП в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России (п. 20 СГС "Концептуальные основы").

Первичный (сводный) учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 21 СГС "Концептуальные основы").

Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, своевременно принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (Письмо от 13.09.2019 N 02-07-10/70699).

Даты формирования, подписания и представления первичного учетного документа в некоторых случаях могут не совпадать, так как для его подписания могут потребоваться проверки, согласования, принятие решений (Письмо Минфина России от 28.02.2019 N 02-07-05/13459).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС "Концептуальные основы").

Письменные требования главного бухгалтера, обязаны соблюдать все работники учреждения, если они касаются следующих вопросов (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете):

- соблюдение порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- представление документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС "Концептуальные основы").

Первичный учетный документ, поступивший по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (п. 3 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы").

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС "Концептуальные основы").

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС "Концептуальные основы").

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководитель учреждения, должен назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного

надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета (ч. 7 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 27 СГС "Концептуальные основы", п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается (п. 27 СГС "Концептуальные основы", пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание Банка России N 3210-У)).

Хранение первичных (сводных) учетных документов

Учреждение хранит первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ч. 1, 2 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете, Письмо Минфина России от 22.07.2013 N 03-02-07/2/28610 (направлено Письмом ФНС России от 14.08.2013 N АС-4-3/14759@)).

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним. Для реестров, книг, журналов они исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором завершилось их ведение, для остальных архивных документов - с 1 января года, следующего за тем, в котором по ним было закончено делопроизводство (п. п. 4.1, 4.2 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

Хранение первичных учетных документов на бумажных носителях и первичных учетных документов, сформированных в виде электронного документа, подписанных простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью организует директор учреждения (за исключением случаев, когда иное установлено бюджетным законодательством). Следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете, п. 14 Инструкции N 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы").

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов установлены, в частности, следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) - 5 лет при условии проведения проверки. При возникновении споров и разногласий они хранятся до принятия решения по делу (ст. 277 Перечня);
- документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) - 5 лет после замены новыми (ст. 267 Перечня);

- документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах - 5 лет после проведения взаиморасчетов (ст. 264 Перечня);
- счета-фактуры - 5 лет (ст. 317 Перечня);
- документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности - 5 лет при условии ее погашения (ст. 266 Перечня);
- документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о суммах налогов, начисленных и перечисленных в бюджеты всех уровней, задолженности по ним - 5 лет после снятия задолженности (ст. 303 Перечня);
- лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате - 50/75 лет ¹ (ст. 296 Перечня, п. 4.8 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

Сроки хранения документов, которые установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, нужно применять ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до вступления в силу Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236. Исключение - документы, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные до вступления в силу этого Приказа (Письмо Росархива от 13.03.2020 N Р/М-479).

Сокращать сроки хранения документов не допускается. Их можно продлить по результатам проведения экспертизы ценности документов (п. п. 4.10, 4.11 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, в том числе в виде электронных документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета (п. 17 Инструкции N 157н, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

Директору ГБОУ НСО «САКК им.А.И.Покрышкин
(школа-интернат) Горелкину В.М

от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

адрес: _____
телефон: _____, ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц, предусмотренный пп. _____ пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации в размере _____ рублей за каждый месяц налогового периода.

Документы, подтверждающие право на применение вычета, прилагаются.

Приложения:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

" " _____ г.

_____/ _____ (подпись / Ф.И.О. работника)

Директору ГБОУ НСО «САКК им.А.И.Покрышкин:
(школа-интернат)»

Горелкину В.М

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ
прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на
детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

«Утверждаю»

Директор
ГБОУ НСО
«САКК им.А.И.Покрышкина
(школа-интернат)»

Директору
ГБОУ НСО «САКК им.А.И.Покрышкина
(школа-интернат)»

_____ (подпись)

М.п.

_____ (должность подотчетного лица)

_____ (Ф.И.О. подотчетного лица)

№ _____ от _____

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.

На расходы: _____

Средства прошу перечислять на счет _____
открытый мне в _____
(наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О
произведенных
расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных
средств обязуюсь вернуть в кассу ГБОУ НСО «САКК им.А.И.Покрышкина (школа-
интернат)».

Дата « ____ » _____ 20__ г

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:

«Проверено»
Главный бухгалтер

_____ (подпись)

РАЗРАБОТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО АВТОТРАНСПОРТУ за _____ 2020 года

№ п/п	Дата путевого листа	№ путевого листа	Показания спидометра при выезде из гаража	Показания спидометра при возвращении в гараж	Общий пробег автомобиля в день, км	С-до на начало дня, л	Получено GSM, руб	Получено GSM, л	Факт. расход	С-до на конец дня, л	РАСЧЕТЫ	
											норма расхода GSM зима	норма расхода GSM летняя
1												остаток на 01.01.2020г.
2												Приход бензина
3												Расход
4												остаток на 01.02.2020г.
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	
Итого												

Исполнитель _____

Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц
за 202_ год №__

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ

- 1.1. ИНН/КПП организации 5403223785 /540301001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 5403
- 1.3. Наименование налогового агента ГБОУ НСО «САКК им.А.И Покрышкина
(школа-интернат)
- 1.4. Код ОКТМО 50701000

РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Номер СНИЛС в страховом свидетельстве ПФР _____
- 2.3. Фамилия, имя, отчество _____
- 2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: Код _____
- 2.5. Серия, номер документа _____
- 2.6. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.7. Гражданство (код страны) _____
- 2.8. Статус на начало года (1 - резидент, 2 - нерезидент) _____
- Реквизиты документа, подтверждающего статус _____
- 2.8.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дн нахождения в РФ за последние 12 месяце.
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

2.9. Стандартные налоговые вычеты заявлены (1), не заявлены (2)

РАЗДЕЛ 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДЛЯ ДОХОДОВ, ОБЛАГАЕМЫХ ПО СТАВКАМ 13% И 30%)

На начало налогового периода		Долг по налогу за налогоплательщиком	-	Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы:			
		Долг по налогу за налоговым агентом (излишне удержанный налог)	-		Январь	Февраль	Декабрь
Вид дохода/код дохода	Зарплата/2000	Дата фактического получения					
		Сумма за месяц					
	Отпускные/2012	Дата перечисления					
		Дата получения					
	Пособие по временной нетрудоспособности/2300	Сумма за месяц					
		Дата перечисления					
		Дата получения					
		Сумма за месяц					

Материальная помощь/2760		Дата получения				
		Сумма за месяц				
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ		Код				
		Код				
		Код				
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц				
		С начала года				
Вычеты	Стандартные вычеты на детей	Код <u>126</u>				
		Код				
	Иные стандартные вычеты	Код				
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года					
	Имущественный вычет	За месяц (код)	<u>-</u>			
		За месяц (код)	<u>-</u>			
		Общая сумма с начала года				
	Социальный вычет	Код				
		Код				
	Профессиональный вычет	Код				
		Код				
	Налоговая база (с начала года) по доходам, облагаемым по ставке, предусмотренной п. 1 ст. 224 НК РФ					
	Исчисленная сумма налога (с начала года)					
Исчисленная сумма налога по ставке, предусмотренной п. 3 ст. 224 НК РФ		Сумма				
		Дата				
		Сумма				
		Дата				
		Сумма				
		Дата				
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ, на который подлежит уменьшению налог согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ		Сумма				
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам						
Налог удержанный		Сумма				
		Дата				
		Сумма				
		Дата				

	Сумма			
	Дата			
	Сумма			
	Дата			
Налог перечисленный	Сумма			
	Дата			
	Реквизиты документа			
	Сумма			
	Дата			
	Реквизиты документа			
Долг по налогу за налогоплательщиком				
Долг по налогу за налоговым агентом				
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган				
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом				

3.1. Право на налоговые вычеты:

3.1.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____

Основание: _____ (да/нет)

3.1.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____

(да/нет)

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.1.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.1.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.1.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.2. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) _____

(есть/нет)

Патент серия

№

период действия

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа

Заявление от налогоплательщика

(дд.мм.гггг)

РАЗДЕЛ 4. ОБЩАЯ СУММА НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
Итого							

РАЗДЕЛ 5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕРАСЧЕТА НАЛОГА ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ

	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу	Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налогоплательщиком	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган
Результаты перерасчета налога за ____ год								

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата)

(должность)

(ФИО)

(Подпись)

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Код тарифа	СЧ	%
ОПС	НЧ	
с повышением		
ОМС		
ФСС		

Стр. * 1

год

Имя _____
Отчество _____
ИНН/КПП _____
Имя _____
Гражданство (страна) _____

Имя _____
Гражданство (страна) _____

Имя _____
Гражданство (страна) _____

Имя _____
Гражданство (страна) _____

Статус застрахованного (код **)	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Суммы (в рублях и копейках)	Дата назначения на должность (или дата заключения договора)		
														Июнь	Июль	
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ																
Их инк суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:																
ст. 8 ч. 7																
ст. 9 ч. 1, 2																
ст. 9 ч. 3 п. 1																
ст. 9 ч. 3 п. 2																
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ																
База для начисления страховых взносов на ОПС																
База для начисления страховых взносов на ОМС																
База для начисления страховых взносов в ФСС																
Начислено страховых взносов на ОПС																
Начислено страховых взносов на ОМС																
Начислено страховых взносов в ФСС																
Расходы на цели обязательного социального страхования всего ***:																
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством																
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний																

Дата окончания действия справки _____
№ договора *** _____

Дата выдачи справки _____

Дата выдачи справки _____

Дата выдачи справки _____

Дата выдачи справки _____

Полное наименование организации: _____

Ф.И.О. _____

Полное _____

Главный бухгалтер _____

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание.
*** Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.
**** При наличии расходов заполняется страница 3.

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

за _____ год

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Стр. 2

подп. 1 п. 1 ст. 27 173-ФЗ

подп. 2 - 18 п. 1 ст. 27 173-ФЗ

Доплата летн. экипажам

Доплата угольн. пром.

Статус застрахованного (код *)	Имя											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ	Выплаты по всем видам работ											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:												
ст. 8												
ст. 9												
База для начисления взносов на доплату к пенсии												
Начислено взносов на доплату членам летных экипажей												
Начислено взносов на доплату работникам угольной пром-ти												
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по наиболее сложным условиям труда на рабочих местах												
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:												
ст. 8												
ст. 9												
База для начисления страховых взносов												
Начислено страховых взносов												
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда О4 (опасные)												
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:												
ст. 8												
ст. 9												
База для начисления страховых взносов												
Начислено страховых взносов												
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.4 (вредные 3.4)												
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:												
ст. 8												
ст. 9												
База для начисления страховых взносов												
Начислено страховых взносов												

№	Выплата по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
10	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего												
	из них:												
	по внешнему совместительству												
11													
12	пострадавшим в другой организации												
13	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего												
	из них:												
	по внешнему совместительству												
14													
15	пострадавшим в другой организации												
16	Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)												
17	из них:												
	пострадавшим в другой организации												
18	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний												

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.