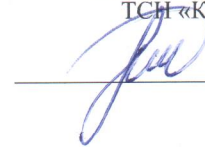


Российская Федерация Свердловская область город Нижний Тагил

Утверждаю
Председатель Правления
ТСН «КС № 1 УВЗ»



С.А. Бушин

« 25 » января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению бухгалтерского учёта и отчетности
Товарищества собственников недвижимости
«Коллективный Сад № 1 УВЗ»

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Товарищество собственников недвижимости “Коллективный Сад № 1 УВЗ” (краткое официально наименование: ТСН “КС № 1 УВЗ”) (далее «Товарищество») раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Товарищества, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Товарищества, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением ТСН “КС № 1 УВЗ”.

1.4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.5. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом ТСН “КС № 1 УВЗ”;
- Локальными нормативными актами ТСН “КС № 1 УВЗ”;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и Председателя Правления ТСН “КС № 1 УВЗ”.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ТСН “КС № 1 УВЗ”.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ТСН “КС № 1 УВЗ”.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Товарищества, формирование полной и достоверной информации о деятельности Товарищества и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Товарищества и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Товарищества.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ТСН «КС № 1 УВЗ».

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Товарищества, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Товарищества, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Товарищества и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Товарищества, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Товарищества; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее членам Правления Товарищества, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Товарищества, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Товарищества.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Товариществе.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым решением Правления Товарищества ТСН «КС № 1 УВЗ».

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер - 1 единица.

- бухгалтер - 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом Председателя Правления Товарищества Председателя Правления и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления Товарищества.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1 несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

5.2.2 разрабатывает и представляет на утверждение Председатель Правления Товарищества учетную политику, стандарты Товарищества, в т. ч. положение о бухгалтерии;

5.2.3 осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

5.2.4. по согласованию с Председателем Правления Товарищества распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;

5.2.5. вносит предложения на рассмотрение Председателя Правления Товарищества по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
- применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

5.2.6. представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

5.2.7. принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Товарищества по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом Председателя Правления Товарищества.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы Товарищества.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся Ревизионной комиссией (Ревизором) Товарищества.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе Председателя Правления Товарищества.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Товарищества.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Председатель Правления Товарищества.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы Товарищества во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и Товариществами.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Товарищества при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Товарищества.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с Председателем Правления ТСН «КС № 1 УВЗ».

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

7.2.2. принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Товарищества;

7.2.3. несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

7.2.4. нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

7.2.5. несвоевременного проведения в структурных подразделениях Товарищества проверок и документальных ревизий;

7.2.6. составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

7.2.7. других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с Председателем Правления Товарищества ответственность за нарушение:

7.3.1. правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Товарищества;

7.3.1. сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и Правлению Товарищества.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Товарищества.

8. Структура сметы доходов и расходов

В Товариществе различают следующие виды целевых поступлений:

- членские взносы - денежные средства, вносимые членами Товарищества на покрытие текущих расходов по содержанию, обслуживанию и ремонту общего имущества Товарищества;
- коммунальные платежи - текущие платежи на покрытие индивидуальных расходов собственников земельных участков по коммунальным услугам;
- целевые взносы - денежные средства, вносимые участниками долевой собственности на покрытие дополнительных расходов целевого назначения (благоустройство, охрана и проч.);
- вступительные взносы;
- бюджетные поступления - денежные средства, ассигнуемые из бюджета в виде жилищных субсидий, дотаций на содержание, обслуживание и ремонт общего имущества, компенсацию льгот на оплату коммунальных услуг и другие цели;
- прибыль от предпринимательской деятельности.

Смета доходов и расходов имеет следующую структуру:

8.1. Доходы:

8.1.1. Целевые поступления:

- 8.1.1.1. членские взносы;
- 8.1.1.2. бюджетные поступления;
- 8.1.1.3. прочие целевые поступления.

8.1.2. Доходы от предпринимательской деятельности.

8.2. Расходы:

8.2.1. Содержание и обслуживание общего имущества ТСН:

- 8.2.1.1. заработная плата обслуживающего персонала, выплачиваемая по трудовым и гражданско-правовым договорам, к обслуживаемому персоналу относятся лица, осуществляющие техническое, административное и хозяйственное обслуживание территории Товарищества;
- 8.2.1.2. расходы по техническому обслуживанию, санитарному содержанию и управлению эксплуатацией территории Товарищества, осуществляемым сторонней организацией;

- 8.2.1.3. расходы на инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- 8.2.1.4. расходы на материалы;
- 8.2.1.5. содержание Правления Товарищества (отопление, водоснабжение, освещение, оплата телефона);
- 8.2.1.6. коммунальные услуги по содержанию общего имущества;
- 8.2.1.7. канцелярские и почтовые расходы;
- 8.2.1.8. обучение обслуживающего персонала (повышение квалификации, приобретение нормативно-правовых документов и специальной литературы);
- 8.2.1.9. приобретение основных средств (хозяйственное оборудование, оргтехника, компьютеры, конторская мебель и пр.);
- 8.2.1.10. содержание и ремонт основных средств;
- 8.2.1.11. отчисления в резерв на восстановление и замену основных средств;
- 8.2.1.12. оплата консультационных и юридических услуг;
- 8.2.1.13. оплата услуг банка;
- 8.2.1.14. служебные разъезды;
- 8.2.1.15. земельный налог или арендная плата за землю;
- 8.2.1.16. расходы по страхованию имущества и услуг по его охране;
- 8.2.1.17. членские взносы коллективного участника союза, ассоциации, клуба.
- 8.2.2. Ремонт общего имущества:
 - 8.2.2.1. текущий и капитальный ремонт строительных конструкций здания;
 - 8.2.2.2. текущий и капитальный ремонт инженерного оборудования;
 - 8.2.2.3. отчисления в резерв на ремонт общего имущества.
- 8.2.3. Прочие расходы:
 - 8.2.3.1. премии персоналу;
 - 8.2.3.2. материальная помощь;
 - 8.2.3.3. прочие расходы.

9. Особенности учета средств, доходов и расходов

9.1. Учет основных средств должен производиться в соответствии с ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" (приказ Минфина России от 06.11.2008 N 106н) и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, нормы бухгалтерского учета должны основываться на предположении (допущении) имущественной обособленности организации - балансе организации должно учитываться

только то имущество, которое принадлежит на праве собственности Товарищества, хозяйственного ведения или оперативного управления. Не может иметь место амортизация как один из элементов себестоимости продукции Товарищества - все основные средства Товарищества должны отражаться в балансе по первоначальной стоимости вплоть до их выбытия.

9.2. Товарищество представляет бухгалтерскую отчетность в упрощенном составе:

9.2.1. бухгалтерский баланс;

9.2.2. отчет о финансовых результатах;

9.2.3. отчет о целевом использовании средств.

9.3. Первичный бухгалтерский учет поступающих доходов выполняться в форме (Приложение 1), первичные документы направляться в автоматизированную информационную систему электронного документооборота (СЭД).

9.4. Первичный бухгалтерский учет произведенных расходов выполняться в форме (Приложение 2), первичные документы направляться в автоматизированную информационную систему электронного документооборота (СЭД).

9.5. Учет основных средств Товарищества выполняться в Унифицированная форма № ОС-6б (Приложение 3), первичные документы направляться в автоматизированную информационную систему электронного документооборота (СЭД).

9.5. Учет материальных ценностей Товарищества выполняться в книге учета материальных ценностей (ОКУД 0504042) (Приложение 4) по форме Утверждена - Приказом Казначейства России (актуальной редакция на 2024 и 2025 год:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/40dd95bdcaaaade77962d34b34d6bb08fac8f31d/),

первичные документы направляться в автоматизированную информационную систему электронного документооборота (СЭД).

9.7. По итогам каждого квартала, года формируется заполнения в книге учета расходов и доходов (Приложение 5) по форме Утверждена - Приказом ФНС России (актуальной редакция на 2024 и 2025 год:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32451/e832875d3d388cf49378fe49ca3f69fad8fcb98c/)

9.8. Отчётный документы Товарищества в Налоговую инспекцию Российской Федерации формируются в программе автоматизации процесса подготовки юридическими и физическими лицами документов для представления в налоговые органы в электронной форме и на бумажном носителе «Налогоплательщик ЮЛ» (актуальной версия https://www.gnivc.ru/software/fnsपो/taxpayer_ul/) и иных WEB-сервисах.

9.9. Отчётный документы Товарищества в Социальный Фонд России формируются в программе подготовки отчетных документов для ПФР "Spru_orb" (актуальной версия

<https://sfr.gov.ru/branches/orenburg/info/~0/291>) и с использованием иных программных средствах СФР и WEB-сервисах.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом решением Правления Товарищества.

Приложение:

1. Форма первичного бухгалтерского учета поступающих доходов.
2. Форма первичного бухгалтерского учета расходов.
3. Книга учета расходов и доходов.

Приложение 1

ФОРМА ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПОСТУПАЮЩИХ ДОХОДОВ
Товарищества собственников недвижимости «Коллективный Сад № 1 УВЗ»

Регистрация				Сумма	
№ п/п	дата первичного документа	содержание операции	№ документа	доходы, НЕ учитываемые при исчислении налоговой базы	доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы
1	2	3		4	5
1	15.11.2024	Вступительный взнос бр. 0 уч. 0		р.2 000,00	
3	15.11.2024	Взнос 6 сот. за 2024- 2025 г бр. 0 уч. 0		р.1 860,00	
4	15.11.2024	Целевой взнос за воду бр 0 уч. 0		р.200,00	
5	15.11.2024	Целевой взнос за яч. 0 в хран. 5		р.500,00	
-	--			--	--
Итого за IV квартал				р.4 560,00	р.0,00

ФОРМА ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСХОДОВ
Товарищества собственников недвижимости «Коллективный Сад № 1 УВЗ»

Регистрация								Сумма
№ п/п	дата первичного документа	содержание операции	№ ККТ	№ ФН	№ ФД	ФП	№ документа	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы
1	15.11.2024	Государственная пошлина за регистрацию ЮЛ					28272605	р.4 000,00
2	16.11.2024	Канцтовары	106203172477	9961440301009079	17105	2892550122	2	р.1 176,00
3	16.11.2024	Нотариальные расходы					107	р.2 400,00
4	18.11.2024	Нотариальные расходы					203	р.2 400,00
--								--
Итого за IV квартал								р.9 976,00

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № ОС-66
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 21.01.2003 № 7

Образец обложки

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА учета объектов основных средств

за период с " ____ " ____ г. по " ____ " ____ г.

Лицо, ответственное за ведение книги
Материально ответственное лицо

(должность)

(фамилия, инициалы)

Табельный номер

I. Доходы и расходы

Регистрация			Сумма	
№ п/п	Дата и номер первичного документа	Содержание операции	Доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)
1	2	3	4	5
Итого за I квартал				

I. Доходы и расходы

Регистрация			Сумма	
№ п/п	Дата и номер первичного документа	Содержание операции	Доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)
1	2	3	4	5
Итого за II квартал				
Итого за полугодие				

I. Доходы и расходы

Регистрация			Сумма	
№ п/п	Дата и номер первичного документа	Содержание операции	Доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)
1	2	3	4	5
Итого за III квартал				
Итого за 9 месяцев				

I. Доходы и расходы

Регистрация			Сумма	
№ п/п	Дата и номер первичного документа	Содержание операции	Доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (рублей)
1	2	3	4	5
Итого за IV квартал				
Итого за год				

Справка к разделу I:

010	Сумма полученных доходов за налоговый период	_____
020	Сумма произведенных расходов за налоговый период	_____
030	Сумма разницы между суммой уплаченного минимального налога и суммой исчисленного в общем порядке налога за предыдущий налоговый период	_____
	Итого получено:	
040	- доходов (код строки «010» - код строки «020» - код строки «030»)	_____
041	- убытков (код строки «020» + код строки «030») - код строки «010»)	_____

II. Расчет расходов на приобретение (сооружение, изготовление), доставку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение основных средств, а также на приобретение (создание самим налогоплательщиком) нематериальных активов, учитываемых при исчислении налоговой базы по налогу

№ п/п	Наименование объекта основных средств или нематериальных активов	Дата оштрафованности объекта основных средств или нематериальных активов	Дата подачи документов на государственную регистрацию	Дата ввода в эксплуатацию объекта основных средств или нематериальных активов	Первоначальная стоимость приобретенного (сооруженного, изготовленного) объекта основных средств или приобретенного (созданного) нематериального актива	Срок полезного использования объекта основных средств или нематериального актива (количество лет)	Остаточная стоимость приобретенного (сооруженного, изготовленного) объекта основных средств или приобретенного (созданного) нематериального актива	Количество кварталов в налоговом периоде, в котором объект основных средств или нематериальный актив был введен в эксплуатацию	Доля стоимости приобретенного (сооруженного, изготовленного) объекта основных средств или приобретенного (созданного) нематериального актива	Доля стоимости приобретенного (сооруженного, изготовленного) объекта основных средств или приобретенного (созданного) нематериального актива	Сумма расходов, учитываемая при исчислении налоговой базы за квартал	Учтено в составе расходов при исчислении налоговой базы за предыдущие налоговые периоды (графа 8 - графа 13 - графа 14)	Оставшаяся часть расходов, подлежащая списанию в последующих налоговых периодах (графа 8 - графа 13 - графа 14)	Дата выбытия (реализации) объекта основных средств или нематериальных активов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Всего за отчетный (налоговый) период	X	X	X	X		X		X	X	X					X

**III. Расчет суммы убытка, уменьшающей
налоговую базу по налогу, уплачиваемому в связи
с применением упрощенной системы налогообложения**

Наименование показателя	Код строки	Значения показателей
1	2	3
Сумма убытков, полученных по итогам предыдущих налоговых периодов, которые не были перенесены на начало истекшего налогового периода - всего: (сумма по кодам строк «020» - «110»)	010	
в том числе за:		
за 20 _____ год	020	
за 20 _____ год	030	
за 20 _____ год	040	
за 20 _____ год	050	
за 20 _____ год	060	
за 20 _____ год	070	
за 20 _____ год	080	
за 20 _____ год	090	
за 20 _____ год	100	
за 20 _____ год	110	
Налоговая база за истекший налоговый период, которая может быть уменьшена на убытки предыдущих налоговых периодов (код стр. «040» справочной части раздела I Книги доходов и расходов)	120	
Сумма убытков, на которую налогоплательщик фактически уменьшил налоговую базу за истекший налоговый период (в пределах суммы убытков, указанных по стр. «010»)	130	
Сумма убытка за истекший налоговый период (код стр. «041» справочной части Раздела I Книги учета доходов и расходов)	140	
Сумма убытков на начало следующего налогового периода, которые налогоплательщик вправе перенести на будущие налоговые периоды (код стр. «010» - код стр. 130 + код стр. «140»), всего:	150	
в том числе за:		
за 20 _____ год	160	
за 20 _____ год	170	
за 20 _____ год	180	
за 20 _____ год	190	
за 20 _____ год	200	
за 20 _____ год	210	
за 20 _____ год	220	
за 20 _____ год	230	
за 20 _____ год	240	
за 20 _____ год	250	

**IV. Сумма торгового сбора, уменьшающая сумму налога,
уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы
налогообложения (авансовых платежей по налогу), исчисленного по объекту
налогообложения от вида предпринимательской деятельности,
в отношении которого установлен торговый сбор**

№ п/п	Дата и номер первичного документа	Период, за который произведена уплата торгового сбора	Сумма уплаченного торгового сбора
1	2	3	4
Итого за I квартал			
Итого за II квартал			
Итого за полугодие			
Итого за III квартал			
Итого за 9 месяцев			
Итого за IV квартал			
Итого за год			