

Положение об учетной политики

ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково с 01.01.2022 года

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы:

Учётная политика — это совокупность принятых актами субъекта учета (документами учетной политики), способов (конкретных принципов, методов, процедур, правил) ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учетная политика ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково разработана на основании следующих нормативных документов:

Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402ФЗ (с изменениями от 04.11.2014г.);

Налогового Кодекса Российской Федерации;

Трудового Кодекса Российской Федерации;

Гражданского Кодекса Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (с изменениями от 13.07.2019 г.) «О некоммерческих организациях» Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ (с изменениями от 31.12.20 г.);

Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. 157н (с изменениями от 06.08.2015 г.) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. 52н утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению» государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению;

Приказа Министерства финансов РФ от 21.12.2011 г. 10Н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от 33н (с изменениями и дополнениями от 26 октября 2012 г., 29 декабря 2014 г., 20 марта 2015г. утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных организаций;

Положения Центрального Банка Российской Федерации от 11.03. 2014 г. № 3210-У (ред. От 19.06.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. 49 (с изменениями от 08.11.20 Юг.) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приложение 1 к приказу № 273- ОД от 28.12.2018 г. Приказа Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями от 06.08.2015 г.) Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014г.) «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;

Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. №133 (с изменениями от 14.12.2012г.) «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»;

Приказ Минфина РФ 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета государственного сектора»;

Приказ Минфина РФ 257-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина РФ 258-Н от 31 декабря 2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " АРЕНДА";

Приказ Минфина РФ 259-Н от 31 декабря 2016 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина РФ 260-Н от 31 декабря 2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой отчетности).

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься в конце финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В учетной политике учреждения утверждаются:

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 2);

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

график документооборота (Приложение 3);

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов: Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы формы по ОКУД 050442 (Приложение 11); справка о лицевом счете (Приложение 5);

порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;

иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково (Далее-Учреждение) обязательны для всех сотрудников.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1 В соответствии со ст. 7 Закона №402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документации несет директор.

2.2. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется главным бухгалтером.

2.3 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики Учреждения, ведение бухгалтерского учета, своевременной представлении полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения.

2.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

2.5 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.6 Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления,

органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2.7 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ: УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета), «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.), «Контур-Экстерн» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.

2.8 В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов (Приложение 2) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

1, 3, 5, 6, 7, 8, 9 - субсидии на иные цели.

Работа в программе «Кластер-Бюджет» не позволяет вести учет по 5-му источнику, разделяя его на 1,3,5,6,7,8,9.

2.9 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 14.

2.10 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложении 3).

2.11 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам.

2.12. Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.13. В соответствии с п. 11 Инструкции №157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать 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.

2.14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 15 к настоящей Учетной политике.

2.15. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.16. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

2.17. Для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля, в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении 9.

2.18. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается директором Учреждения.

2.19 Порядок оформления служебных командировок и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках Приложение 16.

2.20 Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

2.21 К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, документы об образовании, путевки, удостоверения, сертификаты, квитанции, талоны на ГСМ. Их учет ведется бухгалтерией учреждения и учитывается по специальному реестру на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк. При получении бланков строгой отчетности бухгалтер учреждения делает запись о получении в книге регистрации бланков с обязательными полями:

Дата операции	Получено из (приобретено)	Наименование документа	Регистрационный № документа	Кол-во прописью	На хранение принял (Ф.И.О.)	Подпись
---------------	------------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------	--------------------------------	---------

2.22. Оплаченные денежные документы (телефонные, транспортные, заправочные карты), не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

2.24. Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Приложение 10.

3. Методика ведения бухгалтерского учета.

3.1 Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

3.2. В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе.

3.3. С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности. Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству.

3.4. На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия любой доверенности, в том числе и на получение ТМЦ, не должен превышать трех лет. Если же в доверенности срок ее действия вообще не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п. 1 ст. 186 ГК РФ). Соответственно, день ее совершения (дата выдачи) должен быть в ней указан в обязательном порядке. Доверенность, в которой не указана дата ее составления, недействительна. Учет доверенностей ведется в книге учета доверенностей.

3.5. Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета.

3.6. Основные средства (далее – ОС).

3.6.1 В составе ОС учреждения Учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения либо для управленческих нужд Учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.6.2 Учет основных средств производится с разделением на:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Министерством образования и науки Самарской области.

При определении перечня особо ценного движимого имущества включению в его состав подлежит движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 80 тыс. руб., на основании Постановления Правительства Самарской области «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области» от 14.04.2011 № 133

3.6.2 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, включающий в себя:

1-5 знаки – номер счёта учёта основных средств

6-9 знаки - порядковый инвентарный номер объекта.

3.6.3 На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации на объекты стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

3.6.4 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановления РФ от 09.07.2003 г. №415, от 08.08.2003 г. № 476, от 18.11.2006 г. № 697, от 12.09.2008 г. № 676, от 24.02.2009 г. № 165, от 10.12.2010 г. № 1011, от 06.07.2019 г. Г2 674).

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции №157н.

3.6.5 Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6.6 Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. В ней прописываются: источник приобретения ОС; номер счета, на котором учитывается ОС; порядковый номер объекта ОС (пять знаков). Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

3.6.7 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.6.8 Поступления по централизованному снабжению в ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково (ноутбуки учительские и ученические, моноблоки, комплекты учебно-лабораторного оборудования, спортивный инвентарь) ведется на забалансовом счете 22.

3.6.9 Имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27 (Приказ МФ РФ от 29.08.2014г. №89 Н). Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

3.6.10 Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме.

К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся: - у органов государственной статистики; - у торговых инспекций; - в средствах массовой информации; - в специальной литературе;
- в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.6.11 Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

3.7 Материальные запасы.

3.7.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Учет материальных запасов ведется в разрезе 3-х источников:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели.

3.7.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

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

3.7.4 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.7.5 При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» «по фактической цене.

3.7.6 Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются отдельным приказом директора Учреждения:

При пробеге новыми автомобилями до первых трех с половиной тысяч километров нормы расхода увеличивается до 10 процентов.

При списании в расход бензина применяются следующие нормы:

- **ПАЗ 32053-70**: 32,5 л. на 100 км (на период с 01.04.по 31.10); 33,38 на 100 км (на период 01.11 по 31.03) .

Норма расхода масла моторного на 100 л бензина - 2,4 л масла.

3.7.8 Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения. Порядок оформления путевых листов отражен в Приложении 7.

3.8 Учет затрат на выполнение услуг.

3.8.1 При формировании себестоимости оказываемых услуг затраты ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково делятся по видам:

а) к прямым затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу (счет 410960000-педагогический персонал школы, ДОУ; 410980000-технический персонал школы, ДОУ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги; - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги; б) к общехозяйственным затратам относятся: - затраты на приобретение услуг связи; - амортизационные отчисления;

затраты на содержание имущества;

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги

(административно - управленческий, административно - хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);

прочие затраты на общехозяйственные нужды.

3.8.2 Общехозяйственные расходы (счет 410980000-АХП школы, ДОУ) подлежат списанию на себестоимость услуг (счет 410960000-педагогический персонал школы, ДОУ).

3.9 Учет финансовых активов.

3.9.1 Учет денежных средств в Учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011г. № 373-П. 3.9.2 Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

3.9.3 Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе «КластерБюджет».

3.9.4 Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

3.9.5 Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

3.9.6 Безналичные денежные средства: в органе казначейства открыты два лицевых счета:

614.73.125.0 - субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01);

714.73.125.0 - на данный счет поступают субсидии на иные цели.

3.9.7 Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов (платежные поручения), приложенных к выпискам.

Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

Для учета денежных средств на лицевых счетах учреждения используется счет «201.11»

3.9.8 Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет, производится в конце месяца на лицевой счет (журнал операций № 5)

3.9.9 Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в конце года по субсидиям на иные цели (журнал операций № 5)

3.9 Учет расчетов по обязательствам.

3.9.1 Учет расчетов по принятым Учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

3.9.2 Составление тарификационных списков и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Распределение доплат и надбавок между

работниками школы осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково.

3.9.3 Начисление заработной платы производится на основании табелей учета рабочего времени, листов нетрудоспособности, приказов. Ответственные лица должны своевременно сдавать вышеперечисленные документы для правильного начисления заработной платы. В таблице указываются фактически отработанное время, выходные, отпуска, больничные.

3.9.4 По личному заявлению сотрудников из заработной платы удерживаются профсоюзные взносы в размере 1%.

3.9.5 ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково, как налоговый агент, начисляет, удерживает и перечисляет в установленные сроки налог в ИФНС.

3.9.6 Для учета начисленных заработной платы, страховых взносов и удержаний в организации используются следующие счета:

«302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

«303» - Расчеты по платежам в бюджеты;

«304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

3.10 Санкционирование расходов.

3.10.1 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 Расчетной 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 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 директора на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора 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.

3.10.2 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

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

обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

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

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;

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

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.

3.10.3 В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции N 157н Учреждению может создавать резервы предстоящих расходов, которые должны формироваться на счете 0 401 60 000.

Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211.

Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Формирование резерва на восстановление последствий эксплуатации основных средств, включаемой в стоимость основных средств (оценочные значения) – КОСГУ 225.

Формирование резерва по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) – КОСГУ группы 200.

Формирование резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) – КОСГУ 290. Формирование резерва по отложенному обязательству по уплате налога на прибыль.

4. Учетная политика в целях ведения налогового учета.

4.1 Организационный раздел.

4.1.1. Налоговый учет в Учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

4.1.2. Ведение налогового учета осуществляется главным бухгалтером.

4.1.3. Налоговые регистры формируются: из бухгалтерских регистров с внесением корректировок; иным способом.

4.1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Налог на прибыль.

4.2.1. Прибылью Учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

4.2.2 Налоговый учет ведется Учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами гл. 25 НК РФ.

4.2.3 Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты: - наименование регистра; - период (дату) составления; - измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении; - наименование хозяйственных операций; - подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

4.2.4 Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. Подтверждением данных налогового учета являются: 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера); 2) аналитические регистры налогового учета; 3) расчет налоговой базы.

4.3 Налог на добавленную стоимость.

4.3.1. Учреждение не использует (использует) право на освобождение от обложения НДС.

4.3.2. Для Учреждения не являются объектом обложения:

оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые из регионального бюджета;

передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

4.3.3. Освобождаются от обложения НДС операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

4.4. Налог на имущество.

4.4.1 Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.4.2 Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется Учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

4.4.3 Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

4.5 Транспортный налог.

4.5.1 Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие Учреждению.

4.5.2 Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

4.5.3 Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные региональным законодательством.

4.5.4 Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

4.6 Налог на доходы физических лиц.

4.6.1 Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

4.6.2 Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

4.6.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи при помощи программы «Контур.Экстерн».

4.6.4 При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

4.6.5 Если в отдельные месяцы налогового периода Учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат.

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

5. Условия внесения изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково

Код	Наименование
0010110000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0010137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0010138000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0010300000	Непроизведенные активы
0010400000	Амортизация
0010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0010412000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0010420000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0010432000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0010437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0010438000	Амортизация прочих основных средств фонда - иного движимого имущества учреждения
0010530000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0010533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

0010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0010960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961213	Затраты на начисления на выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010980000	Общехозяйственные расходы
0010981211	Общехозяйственные расходы по оплате труда
0010981212	Общехозяйственные расходы по прочим выплатам
0010981213	Общехозяйственные расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
0010981221	Общехозяйственные расходы по оплате услуг связи
0010981222	Общехозяйственные расходы по транспортным услугам
0010981223	Общехозяйственные расходы по коммунальным услугам
0010981225	Общехозяйственные расходы по услугам на содержание имущества
0010981226	Общехозяйственные расходы по прочим услугам
0010981271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0010981272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0020110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
0020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
0020120000	Денежные средства учреждения и кредитной организации
0020134000	Касса
0020432000	
0020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
002062000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0020531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0020581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0020582000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0020621000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
0020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

0020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0020691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
0020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
0020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0020930000	Расчеты по компенсации затрат
0020900000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0020940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0020971000	Расчеты по ущербу основных средств
0020980000	Расчеты по иным доходам
0020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0021001000	Расчеты по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0021011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
0021012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0021013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0030200000	Расчеты по принятым обязательствам
0030211000	Расчеты по заработной плате
0030212000	Расчеты по прочим выплатам
0030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0030221000	Расчеты по услугам связи
0030222000	Расчеты по транспортным услугам
0030223000	Расчеты по коммунальным услугам
0030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0030291000	Расчеты по прочим расходам
0030300000	Расчеты по платежам в бюджеты

0030301000	Расчеты по НДФЛ
0030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством
0030303000	Расчеты по налогу на прибыль
0030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0030306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
0030307000	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
0030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0030310000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии
0030311000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии
0030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0030403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда
0030404100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0030404200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0030404300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0040110130	Доходы от оказания платных услуг
0040110151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ
0040110180	Прочие доходы
0040120211	Расходы по заработной плате
0040120212	Расходы по прочим выплатам
0040120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0040120221	Расходы на услуги связи
0040120222	Расходы на транспортные услуги
0040120223	Расходы на коммунальные услуги
0040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0040120225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0040120226	Расходы на прочие работы, услуги
0040120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0040120262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0040120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0040120272	Расходование материальных запасов
0040120290	Прочие расходы

0040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0040140000	Доходы будущих периодов
0040160000	Резервы предстоящих расходов
0050090000	Санкционирование на иные очередные годы за пределами планового периода
0050200000	Обязательства
0050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0050230000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0050240000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0050201000	Принятые обязательства
0050201211	Принятые обязательства по заработной плате
0050201212	Принятые обязательства по прочим выплатам
0050201213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050201221	Принятые обязательства по услугам связи
0050201222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0050201223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0050201225	Принятые обязательства по услугам на содержание имущества
0050201226	Принятые обязательства по прочим услугам
0050201290	Принятые обязательства по прочим расходам
0050201310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
0050201340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
0050202000	Принятые денежные обязательства
0050202211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0050202212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
0050202213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050202221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0050202222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0050202223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
0050202225	Принятые денежные обязательства по услугам на содержание имущества
0050202226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0050202290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
0050202310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
0050202340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
0050207000	Принимаемые обязательства
0050209000	Отложенные обязательства

0050400000	Сметные (плановые прогнозные) назначения
0050400130	Сметные (плановые прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг
0050400180	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим доходам
0050400200	Сметные (плановые прогнозные) назначения по расходам
0050400211	Сметные (плановые прогнозные) назначения по заработной плате
0050400212	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим выплатам
0050400213	Сметные (плановые прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0050400221	Сметные (плановые прогнозные) назначения по услугам связи
0050400222	Сметные (плановые прогнозные) назначения по транспортным услугам
0050400223	Сметные (плановые прогнозные) назначения по коммунальным услугам
0050400225	Сметные (плановые прогнозные) назначения по услугам на содержание имущества
0050400226	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим услугам
0050400290	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим расходам
0050400310	Сметные (плановые прогнозные) назначения по приобретению основных средств
0050400340	Сметные (плановые прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов
0050600000	Право на принятие обязательств
0050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0050612000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0050600211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0050600212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0050600213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
0050600221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0050600222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0050600223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0050600225	Право на принятие обязательств по услугам на содержание имущества
0050600226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0050600290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0050600310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0050600340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0050700130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
0050700180	Утвержденный объем прочих доходов
0050800000	Получено финансового обеспечения
0050800130	Получено доходов от оказания платных услуг
0050800180	Получено прочих доходов

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – 1,3,5,6,7,8,9 – субсидии на иные цели

График документооборота по ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	15 и 30 день месяца	учитель Савельева О.М.
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1, Т-1а)	Не позднее следующего дня после подписания	директор Малиновский Н.П.
3	Приказ о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, Т-5а)	Не позднее следующего дня после подписания	директор Малиновский Н.П.
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Не позднее, чем за 5 дня до начала отпуска	директор Малиновский Н.П.
5	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-7)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	директор Малиновский Н.П.
6	Приказы по кадровому составу	Не позднее следующего дня после подписания	учитель Савельева О.М.
7	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	учитель Савельева О.М.
8	График отпусков	Ежегодно за 2 недели до отпуска	учитель Савельева О.М.
9	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	директор Малиновский Н.П.
10	Договоры, дополнительные соглашения к и договорам	В день заключения	директор Малиновский Н.П.
11	Акты выполненных работ	В день получения услуг	директор Малиновский Н.П.
12	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	директор Малиновский Н.П.
13	Накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств	Последний рабочий день месяца	директор Малиновский Н.П.
14	Журнал выдачи путевых листов	Ежедневно	директор Малиновский Н.П.
15	Путевые листы	Ежедневно	водитель Овчинников А.М.

Приложение 4

к приказу от 30.12.2021 г. №122/З-од

Ведомость расхода горючего за _____ 20__ г.

[illegible]

Справка о лицевом счете

01104 и 3000 ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково, _____ 2022 г.

Номер: ____ Льготы , , , ,

ФИО _____

Должность заним: _____

Начислено:

Всего:

Удержано:

Всего:

ИТОГО:

НДФЛ 13% с начала года

нач: _____ нал: _____ выч.: _____

к приказу от 30.12.2021 г. №122/З-од

" " 20 Г.

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

[illegible]

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково.

Путевой лист выдается завхозом ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково ежедневно на транспортное средство, регистрируется в журнале выдачи путевых листов. Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

дата и номер путевого листа;

сведения о собственнике транспортного средства: наименование, организационно – правовую форму, номер телефона, ОГРН, адрес учреждения;

сведения о транспортном средстве: модель транспортного средства, государственный регистрационный знак, дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;

сведения о водителе: фамилия, имя отчество;

показания спидометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;

время (часы, минуты) выезда транспортного средства из гаража и его заезда в гараж;

штамп о проведении предрейсового медицинского осмотра водителя;

подпись механика, разрешающая выезд транспортного средства;

в разделе «Движение горючего»: остаток бензина при выезде и возвращении к месту стоянки (гараж), а также расход по норме;

порядковый номер поездки, в столбце «Код заказчика» указывать фамилию лица, пользовавшегося автомобилем;

показатели «Место отправления», «Место назначения», километраж, время начала и окончания поездки, подпись лица, пользовавшегося автомобилем.

Не принимаются к учету: путевые листы, в которых отсутствуют время выезда, время возвращения, подписи лица, пользовавшегося автомобилем; путевые листы, в которых внесены исправления с помощью корректора.

Не допускаются неоговоренные исправления в показаниях спидометра, в разделе «Движения горючего».

Путевые листы водителями сдаются ежедневно. При отсутствии путевого листа за предыдущий день путевой лист на текущий день не выдается. Не допускается неправомерное использование служебного транспорта в личных целях, а также использование служебного транспорта в нерабочее время.

Порядок выдачи подотчетных сумм и представления отчетности

Выдача наличных денег производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись директора о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора и дату.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Выдача денег под отчет могут выдаваться на следующие цели:

под отчет на командировочные расходы;

под отчет на оплату услуг (за участие в семинарах, за нотариальные услуги, за услуги связи, за услуги гостиницы, общежития при служебных командировках, за информационноконсультационные услуги и т.д.);

под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей;

в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

Максимальная сумма денежных средств, выдаваемых на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров 3000 рублей.

Срок использования подотчетных сумм составляет не более 10 дней.

Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, должны составить авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей и представить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - директору авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

При направлении в командировку командированный должен получить соответствующим образом оформленное командировочное удостоверение. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. На обратной стороне командировочного удостоверения необходимо ежедневно проставлять на обратной стороне отметки о прибытии и выбытии с места командировки.

Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат.

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо представить подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, счет-фактура, акт выполненных работ, квитанция к приходному кассовому ордеру, чек кассового аппарата. При наличии подтверждающих документов возмещаются расходы в размере 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов 12 рублей в сутки.

При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные из расчета 100 рублей в сутки.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов: командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом; документы о найме жилого помещения; документы о фактических расходах по проезду; отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые школа обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть: операции по реализации услуг; имущество; стоимость реализованных товаров; доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов; иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ; аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

2.5. К предпринимательской деятельности относятся: оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению; ведение иных внебюджетных операций, приносящих доход.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

3.3. В школе используются регистры налогового учета, в которых отражается доход от реализации и внебюджетный доход.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.4. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет школы. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.5. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.6. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

4.7. Амортизация в целях налогового учета по имуществу школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по минимальному сроку использования. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли. При проведении школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или

выбытия объекта по любым основаниям. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Косвенные расходы списывают ежеквартально. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке».

5.2. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.3. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

5.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

5.5. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.6. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.7. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

5.8. Ответственные лица за подписание счетов-фактур: - директор школы; - главный бухгалтер.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество школы, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом г. Москвы от 9 июля 2008 г. № 33 «О транспортном налоге».

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 5 ноября 2003 г. № 64 «О налоге на имущество организаций».

8. Налог на землю

8.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 24 ноября 2004 г. № 74 «О земельном налоге».

9. Налог на доходы физических лиц.

9.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

9.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ, 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

9.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по поручению на счета третьих лиц при получении доходов в денежной форме.

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

10. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР, ФСС.

10.1. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование - это индивидуально возмездные обязательные платежи, которые уплачиваются в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации и персональным целевым назначением которых является обеспечение права гражданина на получение пенсии по обязательному пенсионному страхованию в размере, эквивалентном сумме страховых взносов, учтенной на его индивидуальном лицевом счете. Расчетный период - календарный год. Отчетный период - первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

10.2. Совокупная ставка страховых взносов для работодателей составит 30,2%, из них:

1) в Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 %;

2) в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента;

3) в Фонд социального страхования - 2,9%, 0,2 % - от несчастных случаев на производстве.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково (далее - Учреждение);

организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;

обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля: - установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовым актам и учетной политики Учреждения; - установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения; - предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; - осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материальнотехнического обеспечения и иные плановые документы Учреждения);

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

приказы (распоряжения) директора Учреждения;

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

имущество и обязательства Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники Учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов приказов директора Учреждения;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями;

внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества Учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Учреждения относятся:

проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным директором Учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Учреждения назначается приказом директора Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий.

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором Учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Директор и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

при проведении плановой проверки – справку о проведении мероприятий по ФХД Учреждения за соответствующее полугодие;

при проведении внеплановой проверки - справку о проведении мероприятий отдельных вопросов ФХД учреждения;

справка о проведении мероприятий ФХД Учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, директором. Если справка не подписана хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, справка считается недействительным.

Справка о проведении мероприятий проверки ФХД должна содержать следующие сведения:

тему и объекты проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и состояние объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии ФХД учреждения;

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении справки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста. Результаты проверки, отражаемые в справке, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к справке проверки. При наличии возражений к справке прикладываются письменные возражения указанных лиц. Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору Учреждения. После утверждения директором справки о проведении мероприятий проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных директором Учреждения. На основании утвержденной справки проверки и проведенного совещания издается приказ директора Учреждения.

Первый экземпляр справки проверки ФХД Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет директору Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются: сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Учреждения; результаты контрольных мероприятий за отчетный период; - анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом; сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков; вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года директор Учреждения проводит совещание о состоянии ФХД Учреждения за соответствующий период.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Сплошной способ заполнения Табеля (ф. 0504421) определен в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково назначается ответственное за ведение табеля лицо из числа сотрудников учреждения, который ежемесячно ведет учет.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

ведет учет штатного состава сотрудников;

на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;

осуществляет контроль явки и неявки на работу;

контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных директором увольнительных и других;

готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу лица ответственного за составление табеля: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

Список работников составляется в порядке возрастания табельных номеров.

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени.

2.6. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.7. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.8. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.9. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается: – цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421); – цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.10. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.11. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется 15 и 30 числа каждого месяца, к сроку выплаты заработной платы.

2.12. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.13. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения: Наименование показателя Код Наименование показателя Код Выходные и нерабочие праздничные дни Продолжительность работы в дневное время Повышение квалификации с отрывом от работы В Я К Неявки с разрешения администрации Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) Отпуск для обучения с сохранением з.п А ОВ У Работа в ночное время Н Прогоулы П Очередные и дополнительные отпуска О Предоставление дополнительного отпуска по причине обучения без сохранения оплаты труда. Составляют приказ, который подписывает работник УД Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам Б Отпуск по беременности и родам Р Отпуск по уходу за ребенком ОЖ Нетрудоспособность, которую не оплачивают. Она может быть представлена бытовой травмой, необходимостью ухода за больным человеком.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н (с изменениями от 06.08.2015 г.)

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений от делопроизводителя о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью директора до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОЧНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день месяца года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных делопроизводителем.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику: Резерв отпусков = К * ЗП, где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на

дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом: Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); $ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала): Резерв = $K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}$, где K_1, K_2, K_3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала), $ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. 2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально: Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$; в среднем по учреждению: Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{ср} * С$; или по каждой категории работников (группе персонала): Резерв стр. взн. = $(K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}) * С$, где $С$ - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

2.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3. Использование и учет сумм резервов

3.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

3.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

3.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Порядок проведения инвентаризации объектов основных средств и отражение ее результатов в учете

Инвентаризации подлежат все основные средства учреждения, в том числе числящиеся на забалансовых счетах, библиотечный фонд, материальные запасы, учета обязательства, по налогам финансовым органам - не менее 1 раза в год. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 ноября по 31 декабря. При продаже основных средств учреждения проведение инвентаризации обязательно в части основных средств, подлежащих продаже. Инвентаризация основных средств производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

До начала инвентаризации проверяется: наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в учреждении, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов. Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в Инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения здравоохранения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по рыночной цене с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом. Основные средства

вносятся в Инвентаризационную опись по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения директор учреждения. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственного лица Инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В Акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата Ведомости расхождений, на основании которой составлен Акт. В Акте о результатах инвентаризации отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту. Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный директором учреждения Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи: директор;

право второй подписи: главный бухгалтер.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют: директор.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют: директор.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о служебных командировках работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково.

1.2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по приказу директора учреждения для выполнения служебного поручения, прохождения курсов повышения квалификации или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы (то есть за пределами с. Кармало-Аделяково).

2. Срок командировки.

2.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, длительности мероприятия, а также длительности курсов повышения квалификации.

2.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность командировки составляет 40 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

2.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 120 суток.

2.4. Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении. При этом днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса из с. Кармало-Аделяково, поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Самары, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в с. Кармало-Аделяково, г. Самару. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.5. Явка командируемого на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

2.6. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки. 3. Порядок оформления направления в командировку. 3.1. Приказ о направлении работника в командировку (ф.

Т-9) оформляется делопроизводителем, утверждается директором учреждения и служит основанием для направления сотрудника в командировку.

3.3. На основании изданного приказа делопроизводителем выписывается командировочное удостоверение (ф. Т-10), в котором проставляется отметка о выбытии из с. Кармало-Аделяково. Оформленное удостоверение подписывается директором, скрепляется печатью и накануне планируемого выезда в командировку выдается на руки командируемому сотруднику.

4. Гарантии работнику, направленному в командировку.

4.1. Командируемому сотруднику гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим Положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как: - расходы на проезд; - расходы на бронирование и наем жилого помещения; - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы; - расходы на провоз багажа; - иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

4.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Возмещение суточных на территории РФ составляет 100 руб. в сутки, если расходы работника превысили данную сумму, то их возмещение производится по фактическим расходам за счет средств учреждения по разрешению директора.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; - воздушным транспортом - в салоне экономического класса; - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.5. Расходы на питание дополнительно не возмещаются, такие расходы командированный работник оплачивает за счет суточных.

4.6. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5. Финансовое обеспечение командировочных расходов

5.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет: субсидии, предоставленной учреждению на выполнение государственного задания; целевых субсидий, если оплата командировочных расходов соответствует целям предоставления такой субсидии; средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

6. Предоставление отчета о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.