

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 6 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

П Р И К А З

25.09.2019г.

№ 140

О введении в действие  
новой редакции «Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета»

С целью приведение в соответствие «Учетной политики для целей  
бухгалтерского учета» с законодательством Российской Федерации

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 25.09.2019 новую редакцию приказа «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета»
2. С момента вступления в силу новой редакции приказа «О введении в действие новой редакции «Учетной политики для целей бухгалтерского учета» от 25.09.2019 №140 признать утратившим силу приказ «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета» от 09.01.2019 №08
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения новую редакцию соответствующих документов, необходимых для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школы № 6



В.В. Карпенко

**Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 6 г.Феодосии Республики Крым»  
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 г. и последующие годы  
Содержание:**

<b>РАЗДЕЛ I. Общие положения</b>	2
<b>РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета</b>	3
<b>РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета</b> Санкционирование расходов Учет основных средств и нематериальных активов Учет материальных запасов Учет денежных средств и денежных документов Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов	
<b>РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета</b> Налог на прибыль НДФЛ Страховые взносы Налог на имущество Плата за негативное воздействие на окружающую среду Земельный налог	
<b>V. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота</b>	
<b>VI. Резервы предстоящих расходов</b>	
<b>VII. Технология обработки учетной информации</b>	
<b>Приложение № 1</b> График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в МБОУ Школа № 10 и требования, предъявляемые к документам	
<b>Приложение № 2</b> Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации	
<b>Приложение № 3</b> Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов	
<b>Приложение № 4</b> Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели	
<b>Приложение № 5</b> Маршрутный лист	
<b>Приложение № 6</b> Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет	
<b>Приложение № 7</b> Положение об инвентаризации	
<b>Приложение № 8</b> Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей	
<b>Приложение № 9-№ 10</b> Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов	

<b>Приложение № 11</b> Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 10 г. Феодосии Республики Крым» <b>Приложение №12</b> <b>Рабочий план счетов</b>	

**Приложение №13**  
**Забалансовые счета**

**Приложение №12**  
**Положение о внутреннем финансовом контроле**

## РАЗДЕЛ I. Общие положения

Учетная политика **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 6 г. Феодосии Республики Крым»** (далее по тексту - Учреждение) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, (далее - Инструкция № 157н), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. Учреждение является юридическим лицом. Учредителем является Муниципальное образование городской округ Феодосия Республики Крым. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор школы. **Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым» в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание.**

Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н).

В своей деятельности МБОУ Школа № 6, посредством муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым», руководствуется нормативными документами:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;

Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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»;

Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 30марта 2015 №52н «Об 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»

Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

другими нормативными документами.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

Выделяемые управлением образования Администрации города Феодосии Республики Крым (далее - Учредителем)

- бюджетные субсидии
- субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

## **РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных средств, в соответствии с Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

**Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в «Центре по обслуживанию образовательных учреждений» являются:**

а) Начальник учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Начальник МКУ г. Феодосии РК «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» - за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения Парус - Торнадо 10 (локальная сеть).

Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

Требования Начальника МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Начальнику, главному бухгалтеру МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по

операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В обязанности работников МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений», входит:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2015г. № 52н.

Оформление и предоставление в МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. (**Приложение № 2**).

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

главная книга;

журнал операций по счету «Касса»;  
журнал операций по банковскому счету;  
журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  
журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  
журнал операций расчетов по заработной плате;  
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
журнал по прочим операциям;  
журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы - не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения на основании соответствующих лимитов, согласованных с обслуживающими Учреждение кредитными организациями

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса - 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 30 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 3).**

Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. **(Приложение № 4).**

В Учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании

письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций в РФ (утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373) выдача из кассы Учреждения наличных денег под отчет на хозяйственные и представительские расходы, при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу осуществляется в пределах установленного лимита и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения.

Выдача денежных средств в подотчет, осуществляется при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с руководителем договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Оплата служебных разездов производится на основании маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию ежемесячно. **(Приложение № 5).**

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения в следующие сроки:

при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 3 рабочих дней со дня выдачи;

при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам - в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;

доверенности выдаются на срок не более 10 дней;

Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет. **(Приложение № 6).**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и Положением об инвентаризации. **(Приложение № 7.)**

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

основных средств - один раз в год по состоянию на 01 ноября;

библиотечных фондов - один раз в 5 лет;

прочего имущества, обязательств и затрат - один раз в год по состоянию на 01 ноября;  
расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами - один раз в год по состоянию на 01 ноября;

наличных денег в кассе - один раз в квартал;

денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 ноября.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **(Приложение № 8.)**

### **РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета**

- Санкционирование расходов.

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

-расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

-расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);



-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг); -командировочных расходов;  
-отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);  
-расчетов налогов (обязательства по налогам);  
-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);  
-решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

-обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;  
-обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;  
-обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;  
-командировочных расходов - день приказа о командировке;  
-обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета; -обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;  
-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

-полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;  
-полученных актов о выполненных услугах, работах;  
-полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);  
-заявления о выдаче средств в подотчет;  
-утвержденного авансового отчета;  
-приказа о командировках;  
-условий авансирования поставщиков по условиям договоров;  
-реестров выплат по зарплате;  
-ведомостей начисления страховых взносов;  
-судебных решений;  
-актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;  
-даты полученных актов о выполненных услугах, работах;  
-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);  
-день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;  
-день утверждения авансового отчета;  
-день приказа о командировках;  
-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;  
-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;  
-даты ведомостей начисления страховых взносов;  
-даты судебных решений;  
-даты актов проверок.

- Учет основных средств и нематериальных активов.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для

управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 16.01.2015, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-3 разряды – код синтетического счета

4-5 разряды – код аналитического счета

6-9 разряды – порядковый номер.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества - по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации в соответствии со сроками полезного использования.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При

этом

решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации. Для основных средств установить срок полезного использования:

10 группа: для зданий – 50 лет (600 месяцев)

для сооружений -30 лет (360 месяцев)

При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,

в оборотно - сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

непригодности к использованию;

невозможности восстановления;

ежегодно;

при инвентаризации;

иное.

- Учет материальных запасов

Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);

суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

По медикаментам (за исключением ядовитых, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля) в бухгалтерском учете Учреждения организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в аптечном складе Учреждения.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 - приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости - по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. №02-14-10а/1354. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта

основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

При списании по бухгалтерскому учету излишков материальных запасов, первоначально приобретенных для собственных нужд и переданных в реализацию сторонним организациям, их стоимость предварительно переносится на счет 0105 38 000 «Товары».

Списание по бухгалтерскому учету товаров, реализованных Учреждением в рамках договоров комиссии осуществляется на основании Отчета комиссионера о реализации товаров, форма которого в каждом конкретном случае определяется соответствующим договором комиссии, оформляемого должностными лицами Учреждения и сторонними организациями-комитентами. При этом, суммы, поступившие в оплату принятых Учреждением на комиссию товаров отражаются в Отчете комиссионера о реализации товаров обособленно от сумм выручки от самостоятельной реализации Учреждением, готовой продукции, работ и услуг.

- Учет денежных средств и денежных документов

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н. инструкции, Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в 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 12.10.2011 № 373-П.

Учреждение вправе вносить изменения в платежные документы в случае ошибочного поступления средств на лицевые счета в казначействе (в части переноса на верный лицевой счет, переноса на верный код классификации операций сектора государственного управления путем уточнения платежей).

Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Учет операций по движению средств в иностранных валютах в соответствии с п.154 Инструкции № 157н одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент) на дату совершения операций.

Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц).

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах

учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (счет 0 40110171).

Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения.

Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

- Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

объяснительная записка о причине образования задолженности;

решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

- Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности - по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

Мероприятия МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

#### **РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ).

Для ведения налогового учета учреждением используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;

регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

регистр учета доходов;

регистры учета внереализационных доходов и расходов;

регистры учета прямых расходов;

Учреждением формируются налоговые регистры:

ежемесячно.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- начальника;

- главного бухгалтера;

-бухгалтера по ведению налогового учета.

Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

а) с указанием на первичных документах источника финансирования.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

по телекоммуникационным каналам связи.

Уплата налогов и сборов, кроме НДС и налога на прибыль, производится за счет средств субсидий при поступлении средств на лицевой счет учреждения на данные цели. В случае отсутствия или недостатка лимитов бюджетных обязательств для уплаты налогов и сборов, учреждение имеет право произвести временную передвижку средств с других КОСГУ. При выделении дополнительных лимитов передвижка осуществляется в обратном порядке.

Налог на добавленную стоимость.

Объектом налогообложения является реализация (услуг) на территории Российской Федерации в соответствии со ст. 146 НК РФ



Местом реализации товаров (работ и услуг) признается территория РФ в соответствии со ст. 147; 148 НК РФ.

В соответствии со ст.149 п.2 пп.4 (услуги содержание детей в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) включаются в 7 раздел декларации по НДС код операции 1010231.

В случае осуществления учреждением деятельности приносящей доход, сумма налога исчисляется по итогам каждого налогового периода применительно ко всем операциям, признаваемым объектом налогообложения .

Налоговым периодом является квартал.

Налоговая ставка 18% применяется в случае реализации товаров (работ.Услуг) указанных в п.3 ст.164 НК РФ.

Порядок исчисления налога производится в соответствии со ст.166 НК РФ

Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из дат:

- день отгрузки товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Не признаются объектом налогообложения операции указанные в п.2 ст.146 НК РФ

Документом, служащим основанием для принятия сумм налога к вычету является счет-фактура . Счет-фактура должен содержать реквизиты, указанные в ст.169 п.5 НК РФ

Корректировочный счет-фактура выставляется при изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав в сторону уменьшения, в том числе в случае уменьшения цены (тарифа) и (или) уменьшения количества (объема) отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, является документом, служащим основанием для принятия продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога к вычету.

Порядок применения налоговых вычетов производится в соответствии со ст.172 НК РФ.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по итогам каждого налогового периода, как уменьшенная на сумму налоговых вычетов и увеличенная на сумму восстановленного налога.

Ст.167 момент определения налоговой базы: п.2-день оплаты.

Уплата налога осуществляется не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом за счет средств от приносящей доход деятельности.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если выручка от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 ст. 145 НК РФ, без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца в совокупности не превышала два миллиона рублей.

### **Налог на прибыль**

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом. Доходы, полученные учреждением от деятельности приносящей доход - относить в декларации по прибыли к выручке от реализации товаров (работ, услуг).

Расходы учреждения, связанные с деятельностью приносящей доход – относить к прямым расходам, относящимся к реализационным товарам (работам, услугам)

Отчетными периодами по налогу признаются:

первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год;

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ, ст 258 НК).

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

по средней стоимости;

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

трудовыми договорами,  
штатным расписанием,  
положением об оплате труда,  
положением о премировании,  
положением о предпринимательской деятельности,  
табелями учета рабочего времени.

В учреждении:

не создаются резервы для целей налогообложения;

### **НДФЛ**

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (**Приложения № 9-10.**)

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

иное.

Оплата налога производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

### **Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

### **Налог на имущество**

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество.

Не признаются объектом налогообложения основные средства, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1%.

Налоговым периодом признается календарный год

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

Авансовые платежи по налогу подлежат уплате за отчетный период не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

#### **Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению в УТЭН Ростехнадзор по Республике Крым.

#### **Земельный налог**

Объектом налогообложения признаются земельные участки в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса РФ, на праве собственности.

Налоговая база определяется как нормативная цена 1 квадратного метра земель населенных пунктов Республики Крым (в соответствии с Приложением 1 к постановлению Совета министров РК от 12.11.2014г. №450(в редакции постановления Совета министров РК от 31.12.2014г. № 685), признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,3% (утверждается Решением сессии г.Феодосии РК)

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу в равных долях (1/4 соответствующей налоговой ставки) не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом), а именно по истечении первого квартала не позднее 30 апреля, по истечении второго квартала не позднее 31 июля, по истечении третьего квартала- не позднее 31 октября.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются начисленные и уплаченные авансовые платежи.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка , являющегося объектом налогообложения.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу и уплачивается налог не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **V. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителем Учреждения.

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета».

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета", а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым непредусмотрены типовые формы первичных учетных документов ( акт дарения, акт передачи во временное пользование и т.д.), учреждением самостоятельно разрабатываются. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

4. График документооборота утверждается приказом руководителя.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

- кассовых ордеров и др.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – секретарь школы ;

- других бланков – секретарь учреждения.

## **V. Резервы предстоящих расходов**

Для отражения предстоящих обязательств в учете создать резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, включая платежи на обязательное страхование.

**Методика** расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.

- Рассчитать среднедневной заработок отпускных сотрудников учреждения по категориям путем деления суммы отпускных выплат за предшествующий год на фактическое количество дней отпуска за предшествующий год по категориям. (Данные брать из ведомости отпусков, сформированной в программном продукте «Парус Торнадо 10 »).
- Резерв отпускных = дни фактически заработанного отпуска за год (по данным специалиста отдела кадров) умножить на среднедневной заработок отпускных.
- Резерв начислений на оплату труда = резерв отпускных \* 30,2%.

Создавать резерв исходя из количества фактически «заработанных» работниками дней оплачиваемого отпуска на конец года.

По мере начисления отпускных выплат либо компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении начисленные суммы резерва списываются.

## **VI. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус Торнадо 10, СБИС:

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда социального страхования.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**Приложение № 1**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в**

**МБОУ Школа № 6 и требования, предъявляемые к документам.**

	<b>Наименование документа</b>	<b>Сроки сдачи</b>	<b>Ответственный</b>
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 5 числа, на зарплату до 15 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для работников МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 14 дней до увольнения	Руководитель учреждения
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого ( паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Акт на списание МЗ – ф-0504230, ведомость выдачи материалов- ф-0504210, требование накладная – ф-0315006, путевые листы ф-0345001	До 20 числа каждого месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Показания счетчиков по электроэнергии	До 20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Показания счетчиков по водоснабжению и водоотведению, по теплоснабжению	До 20 числа	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
9	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 3 календарных дней с момента получения	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

12	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения услуги	Руководитель учреждения, его заместители, доверенные лица
----	--	--	---

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

**Приложение № 2**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Карпенко В.В.	директор
2.		
3.		

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) 23

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Карпенко В.В.	директор школы
2.	Скрябина А.Я.	заместитель директора по УВР
3.		
4.		
5.		

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели.**

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**Маршрутный лист**

Дата	Откуда - Куда	Стоимость проезда	Штамп организации

Целесообразность расходов подтверждаю.

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



***Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет***

Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.

Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг;
- Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ):
- дата осуществления расчетов по условиям договора;
  - дата выставления счета;
  - последний день отчетного периода (месяца).

Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в расходы.

Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;

Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является: последний день отчетного периода (месяца).

Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита и только, если осуществлены в рабочее время. Превышение лимита подлежит отнесению к расходам, не подлежащим налогообложению.

Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на Интернет в эти дни также включаются в расходы.

Составление сметы и ее исполнение.

Плановая смета составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной связи и фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период.

Изменения Положения.

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

## **Приложение № 7**

к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

### ***Положение об инвентаризации***

Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.

На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

**Приложение № 8**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей***

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

оценка объектов, полученных безвозмездно;

определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение № 9**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере руб. за каждый месяц налогового периода с 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

**Приложение 10**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере \_\_\_\_ - руб. за каждый месяц налогового периода с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника учреждения)

**Приложение № 11**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля  
проводимого в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Школа № 6 г.Феодосии Республики Крым»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование кон- трольного мероприятия</i>	<i>Задачи контрольного мероприятия</i>	<i>Ответственное лицо</i>
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Директор школы Контрактный управляющий
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат.	
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов.	
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств.	
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	

5	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.	
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.	
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	
8	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности.	
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	

6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	
---	--	--	--

**Приложение № 12**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов разработан в соответствии с приказами Минфина России №157Н от 01.12.2010г., №162 Н от 06.12.2010г.

**В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов для государственных (муниципальных) учреждений применяются следующие коды вида финансового обеспечения.**

код вида	бюджеты
1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
3	Средства во временном распоряжении.
4	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.
5	Субсидии на иные цели.
6	Бюджетные инвестиции.

#### Рабочий план счетов

№№ счетов	Наименование объектов учета
	<b>I. Нефинансовые активы.</b>
	<b>10100 Основные средства</b>
10112	Недвижимое имущество – нежилые помещения.
10113	Недвижимое имущество – сооружения.
10124	Особо ценное имущество – машины и оборудование.
10125	Особо ценное имущество – транспортные средства.
10126	Особо ценное имущество – производственный и хозяйственный инвентарь.
10134	Иное движимое имущество – машины и оборудование.
10136	Иное движимое имущество – производственный и хозяйственный инвентарь.
10137	Иное движимое имущество – библиотечный фонд.
10138	Иное движимое имущество – прочее (деревья).
	<b>10300 Непроизводственные активы.</b>
10311	Непроизводственные активы, недвижимое имущество – земля.
	<b>10400 Износ</b>
10412	Недвижимое имущество – нежилые помещения.
10413	Недвижимое имущество – сооружения.
10424	Особо ценное имущество – машины и оборудование.
10425	Особо ценное имущество – транспортные средства.
10426	Особо ценное имущество – производственный и хозяйственный инвентарь.
10434	Иное движимое имущество – машины и оборудование.
10436	Иное движимое имущество – производственный и хозяйственный инвентарь.

10437	Иное движимое имущество – библиотечный фонд.
<b>10500</b>	<b>Материальные запасы</b>
10531	Товары – медикаменты.
10532	Товары – продукты питания.
10533	Товары – горюче-смазочные материалы.
10534	Товары – стройматериалы.
10535	Товары – мягкий инвентарь.
10536	Товары – прочие.
<b>10600</b>	<b>Вложения</b>
10611	Вложение в недвижимое имущество.
10621	Вложение в особо ценное имущество учреждения.
10613	Вложение в производственные активы.
10631	Вложение в производственные активы недвижимого имущества учреждения.
10632	Вложение в нематериальные активы.
10634	Вложение в материальные запасы.
<b>10900</b>	<b>Затраты</b>
10960	Себестоимость готовой продукции, работ и услуг.
10980	Общехозяйственные расходы.
10990	Издержки обращения.
	<b>II. Финансовые активы.</b>
<b>20100</b>	<b>Денежные средства</b>
20102	Поступление денежных средств Учреждения, полученные во временное распоряжение.
20111	Денежные средства на лицевых счетах Учреждения в казначействе.
20134	Денежные средства в кассе.
<b>20500</b>	<b>Расчеты по доходам.</b>
20521	Расчеты с плательщиками доходов от собственности.
20531	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ и услуг.
20541	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия.
20551	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ.
20571	Расчеты по доходам от операций с основными средствами.
20574	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами.
20581	Расчеты с плательщиками прочих доходов.
20582	Расчеты по невыясненным поступлениям.
<b>20600</b>	<b>Расчеты по авансам.</b>
20611	Расчеты по оплате труда.
20621	Расчеты по авансам по услугам связи.
20622	Расчеты по авансам по транспортным услугам.
20623	Расчеты по авансам по коммунальным услугам.
20624	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом.
20625	Расчеты по авансам по работам и услугам по содержанию имущества.
20626	Расчеты по авансам по прочим работам и услугам.
20631	Расчеты по авансам по приобретению основных средств.
20634	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов.
20641	Расчеты по прочим выплатам.
20651	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ.
20691	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов.
<b>20800</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами.</b>
20812	Расчеты с подотчетными лицами.
20826	Расчеты по оплате прочих работ и услуг.



20822	Расчеты по оплате транспортных услуг.
<b>20900</b>	<b>Расчеты по ущербу имуществу.</b>
20930	Расчеты по компенсации затрат.
20971	Расчеты по ущербу основным средствам.
20972	Расчеты по ущербу нематериальным активам.
20973	Расчеты по ущербу непроизведенным активам.
20974	Расчеты по ущербу материальным запасам.
<b>21000</b>	<b>Прочие расчеты учреждения.</b>
21002	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет.
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам.
21004	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет.
21006	Расчеты с учредителем.
21100	Внутренние расчеты по поступлениям.
21200	Внутренние расчеты по выбытиям.
21500	Вложения в финансовые активы.
	<b>III. Обязательства.</b>
<b>30200</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам.</b>
30211	Расчеты по заработной плате.
30212	Расчеты с подотчетными лицами.
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по заработной плате.
30221	Расчеты по услугам связи.
30222	Расчеты по транспортным услугам.
30223	Расчеты по коммунальным услугам.
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом.
30225	Расчеты по работам и услугам по содержанию имущества.
30226	Расчеты по прочим работам и услугам.
30231	Расчеты по приобретению основных средств.
30232	Расчеты по нематериальным активам.
30233	Расчеты по приобретению непроизводственных активов.
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов.
30291	Расчеты по прочим расходам.
<b>30300</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты.</b>
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц.
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций.
30304	Расчеты по налогу на добавленную стоимость.
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет.
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС.
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций.
30313	Расчеты по земельному налогу.
<b>30400</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами.</b>
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение.
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.
30404	Внутриведомственные расчеты.
30405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.
30406	Расчеты с прочими кредиторами.

30713	Расчеты по операциям бюджетных учреждений.
30800	Внутренние расчеты по поступлениям.
30900	Внутренние расчеты по убытию.
	<b>IV. Финансовый результат.</b>
<b>40100</b>	<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта.</b>
40110	Доходы текущего финансового года.
40120	Расходы текущего финансового года.
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов.
40140	Доходы будущих периодов.
40150	Расходы будущих периодов.
40210	Поступления.
40230	Выбытия.
	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета.
	<b>V. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта.</b>
<b>50100</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств.</b>
50101	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.
50102	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.
50103	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.
50104	Переданные лимиты бюджетных обязательств.
50105	Полученные лимиты бюджетных обязательств.
50106	Лимиты бюджетных обязательств в пути.
50109	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств.
<b>50200</b>	<b>Принятые бюджетные обязательства.</b>
50211	Принятые обязательства.
50212	Принятые денежные обязательства.
<b>50300</b>	<b>Бюджетные ассигнования.</b>
50301	Доведенные бюджетные ассигнования.
50302	Бюджетные ассигнования к распределению.
50305	Полученные бюджетные ассигнования.
50306	Бюджетные ассигнования в пути.
50307	Утвержденные бюджетные ассигнования.
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего финансового года.
50810	Получено финансового обеспечения текущего финансового года.

Дополнить:

0 205 82 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям»;  
0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат»; 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;  
0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам»;  
0 210 10 000 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»;  
0 210 11 000 «Расчеты по НДС по авансам полученным»;  
0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» (при этом счет 0 210 01 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» следует исключить из рабочего плана счетов. Он сейчас не применяется);  
0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;  
0 500 90 000 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)»;  
0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;  
0 502 09 000 «Отложенные обязательства»;  
забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;  
забалансовый счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;

забалансовый счет 31 «Акции по номинальной стоимости».

Скорректировать в рабочем плане счетов наименования следующих счетов:

- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (ранее этот счет назывался «Расчеты по ущербу имуществу»);
- 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам» (ранее этот счет назывался «Расчеты по прочему ущербу»);
- 0 502 00 000 «Обязательства» (ранее этот счет назывался «Принятые обязательства»);
- 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» (ранее этот счет назывался «Сметные (плановые) назначения»).

Главный бухгалтер

**Приложение № 13**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140  
УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Забалансовые счета**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

## Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике»  
от 25.09.2019 №140

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Положение о внутреннем финансовом контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- повышение результативности использования имущества учреждением.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы учреждения, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ответственные сотрудники учреждения, руководитель учреждения, его заместители, сотрудники бухгалтерии.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование договоров;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имуществом.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может изменяться.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- инвентаризация;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения или лицом, уполномоченным руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от материально-ответственных лиц справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Заключительные положения**

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

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

### **Карта внутреннего финансового контроля**

№	Объект контроля	Срок проведения контроля	Период, за который проводится контроль	Ответственный исполнитель
1	Проверка табелей учета рабочего времени	2 раза в месяц	2 раза в месяц	Руководитель и ответственные лица учреждения



2	Контроль за своевременным предоставлением в Централизованную бухгалтерию табелей учета рабочего времени, кадровых приказов, изменений в планы ФХД, первичных документов к оплате и другой информации.	Постоянно	Постоянно	Руководитель и ответственные лица учреждения
2	Контроль за своевременным размещением изменений в планы закупок и планы графики на соответствующие сайты.	Постоянно	Постоянно	Руководитель и ответственные лица учреждения
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер Ответственный бухгалтер
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер ответственный бухгалтер, экономист
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

### **Положение об учетной политике для целей налогообложения**

#### **I. Организационные аспекты**

##### 1. Организация налогового учета.

1.1. Ответственность за организацию налогового учета в организации и соблюдение налогового законодательства несет руководитель.

1.2. Обязанность ведения налогового учета в организации возлагается на бухгалтерскую службу, возглавляемую главным бухгалтером.

1.3. Налоговый учет в организации ведется на основе:

- данных первичных учетных документов (первичных документов, на основании которых ведется бухгалтерский учет, включая справку бухгалтера);
- аналитических регистров, расчетов, разработочных таблиц, ведомостей необходимых для создания регистров;
- расчета налоговой базы.

Для формирования регистров налогового учета используются данные регистров бухгалтерского учета.

Данные налогового учета за отчетный налоговый период учитываются в разработочных таблицах, ведомостях, группируются по объектам налогового учета. Систематизированная и накопленная информация обобщается в сводных регистрах (аналитические регистры налогового учета).

1.4. Организация применяет аналитические регистры, разработанные самостоятельно в электронном виде.

Для формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций в целях налогообложения в бухгалтерском учете (по отличному порядку группировки объектов от требований налогового учета) в рабочем плане счетов могут открываться соответствующие аналитические счета.

## II. Методические аспекты

2. Транспортный налог.

2.1. Транспортный налог вводится в действие в соответствии с гл. 28 НК РФ. Ставка налога определяется в пределах, установленных НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. В соответствии со ст. 167 НК РФ дата возникновения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость устанавливается по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов.

3.2. В случае осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС, и не подлежащих налогообложению НДС, в организации ведется отдельный учет затрат для целей исчисления налога на добавленную стоимость с отражением на счетах бухгалтерского учета (использованием аналитического учета).

3.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур, утверждается дополнительно приказом руководителя организации.

3.4. Сумма НДС, исчисленная и подлежащая перечислению в бюджет, уплачивается централизованно (в случае создания обособленных подразделений) по месту нахождения организации.

4. Налог на прибыль.

### Признание доходов и расходов

4.1. Методом признания доходов и расходов для целей налога на прибыль в организации признается метод начисления (ст. 272, 273 НК РФ).

4.2. По доходам от сдачи имущества в аренду, лицензионным платежам за пользование объектами интеллектуальной собственности, по доходам от купли-продажи иностранной валюты для целей налогового учета доходы признаются на дату предъявления налогоплательщиком документов в соответствии с условиями заключенных договоров.

4.3. Расходами для целей налогового учета в организации признаются обоснованные, документально подтвержденные и экономически оправданные затраты, связанные с производством и реализацией продукции (товаров, работ, услуг), управлением производством (ст. 252 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы оплаты.

Для сумм комиссионных сборов, арендных (лизинговых) платежей за арендуемое имущество, для расходов по купле-продаже иностранной валюты датой осуществления расходов признается дата предъявления налогоплательщику документов.

### Порядок уплаты налога на прибыль

4.4. Организация исчисляет сумму квартальных авансовых платежа по итогам каждого отчетного (налогового) периода, исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года. В течение отчетного периода организация уплачивает ежемесячные авансовые платежи равными долями в размере 1/3 подлежащего уплате квартального авансового платежа за квартал, предшествующий кварталу, в котором производится уплата ежемесячных авансовых платежей. Уплата производится не позднее 28 числа каждого месяца этого отчетного периода.

4.5. Для расчета налога на прибыль, подлежащего уплате по месту нахождения обособленных подразделений (в случае создания обособленных подразделений), используется показатель среднесписочной численности работников.

#### 5. Основные средства

5.1. К основным средствам в организации относится имущество со сроком полезного использования свыше 12 мес.

5.2. Первоначальная стоимость основных средств определяется как сумма расходов на их приобретение, сооружение, изготовление и доведение до состояния, в котором они пригодны для использования (за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов) за минусом процентов по долговым обязательствам.

5.3. Основные средства организации распределяются по амортизационным группам в соответствии со сроком полезного использования. По каждому объекту основных средств организацией устанавливается срок полезного использования в соответствии с амортизационной группой, к которой относится основное средство по классификатору, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1.

5.4. Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, определенных классификатором, утвержденным Правительством РФ № 1, срок полезного использования устанавливается комиссией, утвержденной приказом руководителя организации.

5.5. Основные средства, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством РФ, включаются в соответствующую амортизационную группу с момента документального подтверждения регистрации указанных прав.

5.6. Расходы, связанные с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество включаются в их стоимость.

5.7. Для расчета амортизационных отчислений для целей налогового учета по всем амортизационным группам основных средств используется линейный метод.

Объекты основных средств, первоначальная стоимость которых составляет до 20 000 рублей, включительно, не относятся к амортизируемому имуществу и включаются в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода их в эксплуатацию.

5.8. Ускоряющие и понижающие коэффициенты амортизации к основной норме амортизации в организации не применяются.

5.9. По объектам основных средств, бывшим в употреблении, используется линейный метод начисления амортизации с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. В случае если невозможно определить срок эксплуатации, то норма амортизации определяется без учета срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

5.10. Расходы на ремонт основных средств в организации признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены и включаются в состав прочих расходов.

Аналогичный порядок применяется в отношении расходов на ремонт по арендуемым основным средствам.

#### 6. Нематериальные активы.

6.1. К нематериальным активам в организации относятся приобретенные или созданные объекты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производственных целях или для управленческих нужд предприятия (продолжительностью свыше 12 месяцев), при наличии надлежаще оформленных документов и исключительных прав на нематериальные активы.

6.2. Первоначальная стоимость амортизируемых нематериальных активов определяется как сумма расходов на их приобретение и доведение их до состояния, пригодного для использования, за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов (за минусом процентов по долговым обязательствам).

6.3. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется организацией, исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования нематериальных активов, определенного соответствующим договором.

В соответствии со сроком полезного использования нематериальные активы распределяются в соответствующие амортизационные группы.

6.4. По объектам нематериальных активов, по которым срок полезного использования определить невозможно, норма амортизации устанавливается из расчета 10 лет (но не более срока деятельности организации).

6.5. Для расчета амортизационных отчислений по всем нематериальным активам используется линейный способ, исходя из срока полезного использования объекта нематериальных активов. Объекты нематериальных активов, первоначальная стоимость которых составляет до 20 000 рублей, включительно, не относятся к амортизируемому имуществу и включаются в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода их в эксплуатацию.

6.6. Амортизация по нематериальному активу в виде исключительного права на товарный знак организации, не используемый при производстве и реализации товаров (работ, услуг), не начисляется.

7. Материально-производственные запасы.

7.1. Стоимость материальных ценностей в организации определяется, исходя из цены приобретения, включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и хранение и иные расходы, связанные с приобретением материальных ценностей (за минусом процентов по долговым обязательствам).

В стоимость товаров не включаются транспортные расходы, если доставка по условиям договора не входит в цену приобретения товаров.

Стоимость возвратной тары, включенной в цену материальных ценностей, из общей суммы расходов на приобретение этих ценностей исключается по цене возможного использования или реализации. Стоимость невозвратной тары включается в сумму расходов на приобретение товарно-материальных ценностей.

7.2. Размер материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых в производстве, определяется методом оценки по средней себестоимости.

7.3. Доход от реализации покупных товаров уменьшается на стоимость приобретения данных товаров, определяемой методом оценки по средней себестоимости.

8. Ценные бумаги.

8.1. К ценным бумагам в организации относятся акции других предприятий, облигации, векселя, складские свидетельства, государственные и муниципальные ценные бумаги.

8.2. Стоимость ценных бумаг определяется, исходя из цены приобретения и расходов, связанных с приобретением этих ценных бумаг.

Учет в целях налогообложения по ценным бумагам организуется по категориям, а также по группам:

- ценные бумаги, обращающиеся на организованном рынке;
- ценные бумаги, не обращающиеся на рынке ценных бумаг.

8.3. Стоимость ценных бумаг при реализации или ином выбытии определяется методом оценки по себестоимости.

9. Порядок оценки остатков незавершенного производства и остатков готовой продукции.

9.1. Оценка остатков незавершенного производства на конец месяца производится на основании данных налогового учета о сумме осуществленных в текущем месяце прямых расходов в соответствии со ст. 319 НК РФ.

9.2. Оценка остатков готовой продукции на складе на конец месяца производится на основании данных налогового учета о движении и остатках готовой продукции на складе и суммы осуществленных в текущем месяце прямых расходов, уменьшенных на сумму прямых расходов, распределенных на остатки незавершенного производства. Сумма прямых

расходов распределяется на остатки готовой продукции пропорционально доле остатков готовой продукции в общем объеме выпущенной за текущий месяц продукции.

10. Расходы, связанные с производством и реализацией.

10.1. Для целей налогового учета группируются по следующим элементам:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- амортизационные отчисления;
- прочие расходы.

Расходы на производство и реализацию, осуществляемые в течение отчетного периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

**К прямым расходам относятся:**

- материальные расходы в части расходов на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве продукции;
- расходы на оплату труда;
- амортизационные отчисления по основным средствам, непосредственно используемым при производстве продукции.

**К косвенным расходам относятся** все иные расходы, осуществляемые в отчетном периоде.

Сумма косвенных расходов в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации отчетного налогового периода.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном периоде, уменьшает доходы от реализации отчетного периода, за исключением сумм прямых расходов, распределяемых на остатки незавершенного производства, готовой продукции на складе и отгруженной, но не реализованной в отчетном периоде продукции.

10.2. Все расходы и доходы, не относящиеся к производству продукции, признаются косвенными.

11. Расходы по торговым операциям.

11.1. По торговым операциям организация применяет следующий порядок формирования расходов на реализацию (издержек обращения).

Издержки обращения формируются в течение текущего месяца. В сумму издержек включаются транспортные расходы на доставку товаров (если они не включены в цену приобретения товара), складские расходы и другие расходы, связанные с приобретением и реализацией.

Расходы текущего месяца подразделяются на прямые и косвенные.

**К прямым расходам** относятся расходы на доставку покупных товаров до склада.

Прямые расходы, относящиеся к остаткам товаров на складе, определяются по среднему проценту за текущий месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца.

Все остальные расходы текущего месяца признаются **косвенными расходами** и уменьшают доходы текущего месяца.

12. Резервы.

12.1. Резервы по сомнительным долгам в организации создаваться не будут.

12.2. Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию в организации создаваться не будет.

13. Перенос убытка на будущее.

13.1. Организация может уменьшить налоговую базу текущего периода по налогу на прибыль на сумму полученного убытка за предыдущие налоговые периоды (п. 8 ст. 274 и ст. 283 НК РФ). При этом сумма переносимого убытка, ни в каком отчетном (налоговом) периоде не может превышать 30% налоговой базы. Перенос убытка, полученного по итогам конкретного налогового периода, осуществляется в течение последующих 10 лет. Документы, подтверждающие размер убытка хранятся в течение всего срока переноса убытка.

## РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения МБОУ Школа №6

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) с указанием подлежащих проверке вопросов, оформления актов проверки и реализации результатов проверки, органами ведомственного контроля в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. При организации и проведении ведомственного контроля, оформлении и реализации их результатов, должностные лица органа ведомственного контроля, обязаны руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

### II. Порядок организации и проведения проверок

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им должностным лицом органа ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2. План проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) форма проведения проверки (выездная, документарная);
- 5) сроки проведения проверки.

3. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Указанный план доводится под роспись до руководителей ведомственного контроля.

4. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия (приложение № 2).

При проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого внезапного мероприятия (приложение № 3).

5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

6. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

7. Внеплановая проверка проводится:

1) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

2) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) в целях контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией органа ведомственного контроля по проведению проверки (далее – комиссия) на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им должностного лица органа ведомственного контроля о проведении проверки.

9. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Орган ведомственного контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов. В состав комиссии могут быть включены члены общественных советов при органе ведомственного контроля, представители общественных объединений и объединений юридических лиц.

10. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

3) предмет проверки (круг вопросов);

4) наименование субъекта контроля;

5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

6) вид проверки (выездная или документарная проверка);

7) проверяемый период;

8) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

9) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется акт по результатам проведения проверки.

### III. Основные задачи и функции органа ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

1. Основными задачами органа ведомственного контроля в сфере закупок, являются:

1) соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) обеспечение контроля за соблюдением Объектами проверки законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области;

3) обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки;

4) координация деятельности в области муниципальных закупок.

2. В целях реализации основных задач орган ведомственного контроля в сфере закупок осуществляет следующие функции:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрение жалоб и обращений участников закупок;

3) разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности, прозрачности и предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;

4) ведение консультативной и разъяснительной работы по вопросам проведения закупок.

### IV. Обязанности, права проверяющих, а также лиц, деятельность которых проверяется

1. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют права и обязанности:

1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям субъекта контроля (за исключением жилища сотрудников субъекта контроля) при предъявлении ими приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения в устной и письменной форме по процедурам размещения заказов и получать их в день запроса (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки;



5) в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов;

6) осуществлять проверки в строгом соответствии с законодательством, периодом и сроками, указанными в поручении;

7) определять задания по проверке;

8) обеспечивать сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

9) периодически или по мере необходимости докладывать руководителю о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта проверки истребованных документов, пояснений и объяснен.

2. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки;

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

## V. Оформление и реализация результатов контроля

1. Результаты проверки оформляются актом, который подписывает руководитель проверки, руководитель и главный бухгалтер проверяемого учреждения.

2. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Субъект контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

3. Представители субъекта контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки.

4. Заседание комиссии является открытым (могут присутствовать любые граждане), если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну.

5. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

6. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия принимает решение об утверждении положительного заключения.

7. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) разработать план устранения выявленных нарушений.

8. Предписание органа ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав комиссии;

4) сведения о решении комиссии, на основании которого выдается предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля которому выдается предписание;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

9. Субъект контроля, в отношении которого по результатам проведения проверки выдано предписание, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

10. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет со дня оформления протокола о результатах проверки.

## VI. Заключительные положения

1. Сотрудники органов ведомственного контроля и субъектов контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний, оформленных протоколов.

3. Обжалование решений, действий (бездействия) комиссии и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) комиссии может быть обжаловано руководителю органа ведомственного контроля.

Приложение  
к Регламенту осуществления

ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МБОУ Школа №6

УТВЕРЖДЕН

Фамилия, инициалы и подпись  
руководителя органа ведомственного  
контроля

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

МП

### ПЛАН

МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии»  
проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения муниципальных нужд МБОУ Школа №6 на 20 \_\_\_\_\_ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	
						месяц начала проведения проверки	продолжительность проверки (в рабочих днях)
1.							
2.							
...							

### Приложение 17

**Порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни, которые могут быть отнесены к существенным и в связи с чем подлежат отражению в формах бухгалтерской отчетности, составляемой по итогам финансового года**

Учреждение самостоятельно определяет перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть отнесены к существенным, и порядок отражения в учете. Поскольку правила отражения в учете бюджетных учреждений событий после отчетной даты на законодательном уровне не установлены, учреждение для разработки таких правил воспользовалось ПБУ 7/98 «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н.

К событиям после отчетной даты отнесено:

- подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании решения судебных органов;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
  - проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета.
- Данным Положением устанавливается:
- лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений»;
  - события, которые будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
  - события, которые подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
  - дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты;
  - условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 18**

### **К приказу от**

### **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 МБОУ Школа №6 (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 или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора МБОУ Школы №6 назначается ответственный сотрудник.

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

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

1.6. 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 своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

1.8. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## **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 начальник : 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 алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (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).

2.8. 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)).

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

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

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

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

### 3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации, а также работники, относящиеся к категории А.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю детского сада ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 10 и 25 числа отчетного месяца.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
-------------------------	-----	-------------------------	-----

Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		Выходные по учебе Учебный дополнительный отпуск
Выполнение государственных обязанностей	Г	Замещение Замена Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	
	О		
	Б		
	Р		
	С		
Очередные и дополнительные отпуска Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам Отпуск по уходу за ребенком	О	Фактически отработанные часы	Ф
	Б		
Часы сверхурочной работы Прогулы	П	Служебные Командировки	К
	НН		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)			

ПРИЛОЖЕНИЕ 19  
Утверждено  
Приказом

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201г.

**Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 6» г. Феодосии Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 6 г. Феодосия Республики Крым» (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий муниципальным работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 6 г. Феодосия Республики Крым» по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в

служебных командировках за пределами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - учреждения) и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расхода, связанных со служебными командировками, работниками государственных учреждений Республики Крым», и Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются работники учреждения (далее командированное лицо).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по приказу руководителя общеобразовательного учреждения «Школа № 6 г. Феодосии Республики Крым» на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по приказу руководителя учреждения.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в учреждение, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы),

2.4. В приказе о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки (приложение).

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки — день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.



Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Явка командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки определяется в соответствии с временем отправления или прибытия транспортного средства.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

### **3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случае направления в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании письменного заявления командированного лица ему может быть предоставлен другой день отдыха и сохранен средний заработок за каждый день командировки, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха при этом оплате не подлежит.

### **4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и т.д.);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в учреждении г. Феодосии Республики Крым.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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).

4.5. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.6. По решению администрации города Феодосии Республики Крым командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального учреждения.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера:

4.7.1. При командировании в город Москва и Санкт-Петербург - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

4.7.2. При командировании в пределах Российской Федерации – не более 550,00 рублей.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) 100 рублей — при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 300 рублей - при командировании в город Москва и Санкт-Петербург.

4.11. В случае направлении командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.12. При направлении командированного лица в служебную командировку по его письменному заявлению ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.13. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировочными (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №6 г. Феодосии Республики Крым»), возмещаются МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым на содержание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №6 г. Феодосии Республики Крым»

4.14. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №6 г. Феодосии Республики Крым», осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы..

4.15. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представлять в централизованную бухгалтерию, авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи с командировкой средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), бронирование и найм жилого помещения, иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №6 г. Феодосии Республики Крым».

4.16. Вопросы о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.