

Утверждено  
Начальник Управления образования  
Администрации местного самоуправления  
Моздокского района

Приложение №1  
к приказу № 326 от 30.12.2022года

Н.Н.Гаспарьянц



**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МОЗДОКСКОГО РАЙОНА  
НА 2023 ГОД**

Раздел 1. Порядок ведения учёта

1. Учётная политика Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее по тексту - Управление образования) сформирована на основе следующих принципов бухгалтерского учёта:
  - 1.1. Непрерывности деятельности - предполагает, что Управление образования бюджета продолжать свою деятельность в обозримом будущем и отсутствию намерения и необходимости ликвидации;
  - 1.2. Изменения в Учётной политике возможны при изменении в законодательстве Российской Федерации или в деятельности Управления образования бухгалтерского учёта, а также в случае существенного изменения условий соответствовать остаткам на конец предшествующего периода;
  - 1.3. Преемственности, т.е. остатки на балансовых счетах на начало текущего отчётного периода должны синтетического учёта на первое число каждого месяца, а также показатели бухгалтерской отчётности - данными синтетического и аналитического учёта;
  - 1.4. Противоречивости, т.е. тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического и аналитического учёта;
  - 1.5. Полноты отражения в бухгалтерском учёте всех фактов хозяйственной деятельности;
  - 1.6. Приоритета содержания над формой, т.е. отражение в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной деятельности в соответствии с их экономической сущностью, а не с их юридической формой;
  - 1.7. Рациональности, т.е. рациональное и экономное ведение бухгалтерского учёта, исходя из условий хозяйственной деятельности;

1.8. Открытости, т.е. отчёты должны достоверно отражать операции, быть понятными информированному пользователю и избегать двусмысленности в отражении позиции Управления образования.

2. Бухгалтерский и налоговый учет Управления образования и подведомственных образовательных учреждений района осуществляется в централизованном порядке через централизованную бухгалтерию при Управлении образования. Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет исполнения смет расходов всех обслуживаемых учреждений в полном объёме. Осуществляет систематический контроль за ходом исполнения их смет расходов, а также самостоятельно. Централизованная бухгалтерия организована, как самостоятельное структурное подразделение, при Управлении образования. Общая численность обслуживаемых муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений 37 пелью деятельности которых является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования и 4 – муниципальных бюджетных образовательных учреждений дошкольной потребности граждан. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом начальника Управления образования. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство централизованной бухгалтерией осуществляет его заместитель.

На централизованную бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Управления образования, (далее по тексту - Учреждения).

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждений.

4. Функции

Централизованная бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждений и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов, применяемых для

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

- 4.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности управления, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременный учет исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций.
- 4.12. Составление экономически обоснованных отчетных кадровых отчетов о себестоимости продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).
- 4.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.17. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных вычислительной техники.
- 4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляемые их в установленном порядке соответствующим органам.
- 4.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности (проведение документальных ревизий).
- 4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером и его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

## 5. Права

### 5.1. Централизованная бухгалтерия имеет право:

- требовать от Учреждений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей Учреждений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм; повышения складского хозяйства, надлежательной организации приемки и хранения материалов и других ценностей;
- проверять в Учреждениях и Управлении образования соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству Учреждений и управления о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения начальника управления и руководителей структурных подразделений;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителями Учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

### Раздел 2. Учётные документы и регистры

#### 2.1. Учётная политика Управления образования реализуется через:

- план счетов бюджетного учёта;
- порядок отражения операций по исполнению бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджета на счетах бюджетного учёта;
- перечень типовых корреспондентских счетов бюджетного учёта;
- иные вопросы организации бюджетного учёта.

В Управлении образования применяются следующие коды финансового обеспечения:

- 1 - Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидия на иные цели.

2.2. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

2.3. Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются финансовым органом.

2.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций по выплате и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или его заместителем и специалистами централизованной бухгалтерии Управления образования, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы должны храниться в централизованной бухгалтерии Управления образования. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главном бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 3 рабочих дней.

2.6. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному периоду, должны быть переданы в хронологическом порядке.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми либо скрепленными в папках во избежание их утери или злоупотребления.

В связи с большим объемом обрабатываемой информации, вместо заявок на кассовый расход распечатываются и подписываются в Журнал операций с безналичными денежными средствами, платежные поручения с отметкой органа казначейства.

2.7. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов обеспечивает главный бухгалтер.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из централизованной бухгалтерии Управления образования работникам других структурных подразделений Управления образования, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

2.8. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков их хранения, согласно общей номенклатуры дел Управления образования.

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется согласно графику (приложение

№ 1).

2.9. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, а также финансовых обязательств:

- За начальника Управления образования - начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования;

- За главного бухгалтера - главный бухгалтер Управления образования, заместитель главного бухгалтера Управления образования.

Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица:

- Начальник Управления образования;
- Заместитель начальника Управления образования;
- Главный бухгалтер Управления образования;
- Заместитель главного бухгалтера Управления образования.

2.10. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у Управления образования может производиться только органами дознания, предварительного следствия прокуратуры и судами на

образовании может производиться только органами дознания, предварительного следствия прокуратуры и судами на

основании постановлений этих органов. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку главному бухгалтеру Управления образования.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Управления образования могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Управления образования могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

2.11. В случае пропажи или гибели первичных документов начальник Управления образования приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители соответствующих органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником Управления образования.

### Раздел 3. Технологии обработки учетной информации

В учреждении устанавливается следующая технология обработки учетной информации:

- автоматизированная с использованием программного продукта 1С-бухгалтерия. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

### Раздел 4. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

4.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 50 тыс. руб. (Пятьдесят тысяч рублей).

4.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли покупатель должен потребовать у продавца кассовый чек, квитанцию или другой документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу). Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

- Кассовый чек должен содержать следующие сведения:
  - наименование для организации (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя);
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - заводской номер контрольно - кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер кассового чека;
- дату и время его выдачи;
- сумму оплаты в рублях.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контролю - кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по КМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

- б) Товарный чек (другой документ) должен содержать следующие сведения:
  - наименование документа;
  - порядковый номер документа, дату его выдачи;
  - наименование для организации (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя);
  - идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;
  - наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
  - сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами в рублях;
  - должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись;
  - штамп (печатать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (другого документа), со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца. Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- содержание хозяйственной операции;
- наименование и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- иные сведения;
- штамп (печатать) продавца (исполнителя).

4.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры, контракты розничной купли - продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

4.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны действительными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им в полном объеме (внесены им в кассу организации).



## Раздел 5. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

5.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы Управления образования (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- Под отчет на хозяйственно - операционные расходы;  
- В порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

5.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно - операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на дебетовую карту сотрудника.

5.3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели на основании приказа начальника Управления Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в отделе бухгалтерского учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

5.4. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов, (включая перерасход по авансовому отчету), производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов или путем перечисления на дебетовую карту сотрудника.

5.5. Список сотрудников, являющихся материально - ответственными лицами Управления образования утверждается отдельным приказом начальника Управления образования.

## Раздел 6. Оформление авансовых отчетов

6.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно - операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме № АО-1 (для бюджетных учреждений – по форме «286») с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

6.2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

6.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные начальником Управления образования, передаются в централизованную бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6.4. Установить сроки:

- использования доверенности – 30 дней;
- отчетность по доверенности – 3 дня.

6.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

6.6. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию в полном объеме из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

#### Раздел 7 Порядок проведения инвентаризации

7.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Управлении образования ежегодно проводится инвентаризация.

7.2. В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

- по Дебиторской и кредиторской задолженности – ежемесячно в случае, когда ее проведение обязательно, проводится;
- по материальным запасам – один раз в год;
- по основным средствам – один раз в год;
- по библиотечному фонду – один раз в год.

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельными приказами начальника Управления образования.

#### Раздел 8. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

8.1. Метод оценки материальных запасов при их списании в соответствии с п. 108 Инструкции № 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском учете:

- по средней фактической стоимости.

8.2. Метод оценки бланков строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 в соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности:

- по стоимости приобретения бланков.

8.3. В соответствии с п. 373 Инструкции № 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на балансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

#### Раздел 9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

9.1. Прямые затраты – отнести непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг (счет 109.61, 109.62, 109.63 и т.д. в зависимости от количества видов готовой продукции, видов работ, видов услуг).

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно одного вида готовой продукции (выполнения исключительно одной работы, оказания исключительно одной услуги).

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

9.2. Накладные расходы (счет 109.70) – распределять на себестоимость пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам:

Накладными расходами признавать следующие производственные затраты, которые связаны с выпуском более чем одного вида продукции (с выполнением нескольких работ, оказанием нескольких услуг):

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления нескольких видов готовой продукции (выполнения нескольких работ, оказания нескольких услуг);
- затраты на приобретение специальных бланков и документов, канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей оказания государственных (муниципальных) услуг;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с производственной деятельностью учреждения;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
  - прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.
- Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

### 9.3. Общехозяйственные расходы (счет 109.80) – распределять на себестоимость пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
  - аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;
  - почтово-телеграфные расходы учреждения;
  - суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
  - расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
  - налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
  - прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.
- Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.
- Накладные и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания:
- а) Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «2» – принимающая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
- Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг):
- считать прямыми затратами, непосредственно относящимися на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (вариант возможен только при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работы, услуги – основание п. 134 Инструкции N 157н).
- ### 9.4. Общехозяйственные расходы (счет 109.81) – распределять на себестоимость пропорционально:
- прямым затратам по оплате труда;
  - материальным затратам;

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- расходы на содержание транспортных средств обслуживающих административно-управленческий (АУП) и прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- канцелярские и типографские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);

- аудиторские, консалтинговые и информационные расходы учреждения;
- почтово-телеграфные расходы учреждения;

- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате Учреждением;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Накладные и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части не распределенных расходов - на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):

а) 1 раз в год - в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

9.5. Издержки обращения - сумму затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, отнести на увеличение расходов текущего финансового года.

Списание издержек обращения осуществляется Учреждением один раз в месяц.

## Раздел 10. Расходы на оплату труда

10.1. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

10.2. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется с использованием карточных счетов или банковских карт. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (статья 136 ТК РФ). Работник организации должен дать согласие на получение заработной платы по банковской карте. Организация перечисляет банку денежную сумму, необходимую для выплаты заработной платы всем сотрудникам, одним платежным поручением. К платежному документу необходимо приложить два экземпляра реестра зачислений на дебетовые, расчетные счета (форма этого реестра определяется банком). В реестре по каждому работнику приводятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- сумма, подлежащая зачислению на счет;
- реквизиты расчетного счета.

Один экземпляр реестра поступает в банк, а другой с отметкой банка о его принятии остается в организации.

Как правило, банк производит зачисления денежных средств на расчетные счета сотрудников на следующий день после того, как от организации поступило платежное поручение. При этом обязательства организации-работодателя по выплате заработной платы сотрудникам считаются погашенными в тот момент, когда банк списал денежные средства со счета организации.

## Раздел 11. Основные средства

11.1. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 2-й символ – код счета аналитического учета, определяющий групповую принадлежность, с 3-го по 10-й символ – ОКФО, с 11-го по 15й символ – порядковый инвентарный номер.

11.2. Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и материальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ.

11.3. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится для всех амортизационных групп по максимальному сроку полезного использования

11.4. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

## 12. Налог на прибыль организаций

12.1. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

Размер доходов определяется по фактическому поступлению средств на лицевой счет учреждения. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

12.2. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически поступили. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 174н / 183н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения раздельного учета вести регистры налогового учета (*Приложение 2 к настоящей Положению*).

Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждений, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внебюджетные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20 "Расчеты по доходам от собственности".

- доходы от поступления родительской платы за присмотр и уход за детьми на основании оборотов 2.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг.

Расходы от оплаты за присмотр и уход рассматривать как оплату за приобретение продуктов питания по допкормовому учреждению.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (КФО=4), определять на основании оборотов по счету 4.401.20.200 "Расходы текущего финансового года", 4.109.00.200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход (КФО=2), определять на основании оборотов по счету 2.109.00.200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с детализацией по следующим субсчетам:

- "Расходы, уменьшающие налоговую базу";
- "Расходы, не уменьшающие налоговую базу"

12.3. Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности.

12.4. Расходы, производимые в порядке исполнения Плана ФХД, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

Определить состав прямых расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доходы деятельности;
- прочие расходы.

#### Раздел 13. Транспортный налог

Представлять в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателя, а также об изменениях мощности двигателя в случае их ремонта или замены).

#### Раздел 14. Налог на имущество организации

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

14.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом РСО-Алания от 28.11.2003 г. №4303 «О налоге на имущество организаций».

#### Раздел 15. Налог на землю



Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 НК РФ. Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Решениями собраний представителей городского и сельских поселений Моздокского района.

Приложение № 1  
к Учётной политике  
Управления образования  
Администрации местного  
самоуправления Моздокского района  
на 2023 год

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Доверенность (М-2А)	1	бухгалтер р	бухгалтер р	бухгалтер р	В день получен ия	Гл. бухга алтер	бухгалтер р	По мере выписки				
Приход материало в (счет, счет фактура, н акладная)	2	бухгалтер р	бухгалтер р	Руковод итель учрежде ния	В день получен ия	Гл. бухга алтер	бухгалтер р	15 число след. месяца	бухгалтер р	В день получен ия	бухгалтер р	07 мая след- го года

Приходный ордер (М-4)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день получен	П. бухгалтер	бухгалтер	15 число след. месяца	бухгалтер	В день получен	бухгалтер	07 мая след. года
Требование на наклад. (М-11)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день перемешения	П. бухгалтер	бухгалтер	25 число след. месяца	бухгалтер	В день перемешения	бухгалтер	07 мая след. года
Нак. на отпуск матер-ов на сторону М-15	2	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день отгрузки	П. бухгалтер	бухгалтер	10 число след. месяца	бухгалтер	В день отгрузки	бухгалтер	07 мая след. года
Отчет мат. ответственн. лица (МХ-20)	1	Руководитель учредителя	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа след. шего	П. бухгалтер	бухгалтер	25 число след. месяца	бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа след. шего	бухгалтер	07 мая след. года

Приложение № 2  
к учётной политике  
Управления образования  
Администрации местного  
самоуправления Моздокского района на 2023  
год

Регистр расчёта налоговой базы по налогу на прибыль организации  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Платные образовательные услуги	Прочие услуги

Главный бухгалтер  
Регистр составлен

Приложение № 3  
к учётной политике  
Управления образования  
Администрации местного  
самоуправления Моздокского района на 2023  
год

### Рабочий план счетов

КБК	КФ	Синтетический счёт	Аналитический код по КОСГУ	Наименование счёта	объекта учёта	группы	виды	Разряд номера счёта					
								(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)
5440000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного назначения							



54400000000000000000	1	205	4	5	561	Увеличение дебиторской
54400000000000000000	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
54400000000000000000	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - имущество
54400000000000000000	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
54400000000000000000	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
54400000000000000000	1	105	3	3	443	Уменьшение стоимости прочих смазочных материалов - иного движимого имущества
54400000000000000000	1	105	3	3	343	Увеличение стоимости прочих смазочных материалов - иного движимого имущества
54400000000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация и производственного и иного движимого имущества



Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям невыясненным									
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям невыясненным	661	1	8	205	1	5440000000000000000000			
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	561	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	661	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	561	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	661	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	561	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	661	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	561	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	661	1	5	206	1	5440000000000000000000			
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	661	1	5	206	1	5440000000000000000000			

задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации								
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	561	1	5	206	1	5440000000000000000000		
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам Российской Федерации	661	1	5	206	1	5440000000000000000000		
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	567	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	667	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	567	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	667	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	567	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	667	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	567	1	2	208	1	5440000000000000000000		
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с другими организациями по оплате услуг связи	667	1	2	208	1	5440000000000000000000		







Расчеты по прочим сохранению имущества.	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг								0000
Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг	836	6	2	302	1	54400000000000000000		
Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг	736	6	2	302	1	54400000000000000000		
Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями	834	6	2	302	1	54400000000000000000		
Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями	734	6	2	302	1	54400000000000000000		

лица производителями товаров, работ, услуг									
Расчеты по приобретению основных средств. Увеличение прочих кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг	736	1	3	302	1	5440000000000 0000			
Расчеты по приобретению основных средств. Уменьшение прочих кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг	836	1	3	302	1	5440000000000 0000			
Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями	734	4	3	302	1	5440000000000 0000			
Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочих кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями	834	4	3	302	1	5440000000000 0000			
Расчеты по	736	4	3	302	1	5440000000000 0000			

0000						приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг
54400000000000000000	1	302	3	4	836	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами производителями товаров, работ, услуг
54400000000000000000	1	302	4	5	734	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера, инным нефинансовым организациям. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с инными нефинансовыми организациями
54400000000000000000	1	302	4	5	834	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера, инным нефинансовым организациям. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с инными

нефинансовыми организациями	Расчеты по пособиям по социальной помощи в денежной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	Расчеты по пособиям по социальной помощи в денежной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, бывшими работниками. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, бывшими работниками. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами		54400000000000000000	54400000000000000000	54400000000000000000	54400000000000000000		1	1	1	1		302	302	302	302		6	6	6	6		2	2	4	4		737	837	737	831
-----------------------------	--	--	--	--	--	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--	---	---	---	---	--	-----	-----	-----	-----	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	-----	-----	-----	-----







страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса								
Единый налоговый патеж. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	731	5	1	303	1	5440000000000000000		
Единый налоговый патеж Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	831	5	1	303	1	5440000000000000000		
Расчеты по выплате из государственного бюджета. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	737	3	0	304	1	5440000000000000000		
Расчеты по выплате из государственного бюджета. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса	837	3	0	304	1	5440000000000000000		

Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на выплаты заработной платы.	211	0	5	304	1	5440000000000000000000
Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на выплаты по оплате труда	213	0	5	304	1	5440000000000000000000
Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на выплаты по оплате связи	221	0	5	304	1	5440000000000000000000
Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на работы, услуги по содержанию имущества	225	0	5	304	1	5440000000000000000000
Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на прочие работы, услуги	226	0	5	304	1	5440000000000000000000
Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на пособия по социальной помощи населению в форме	262	0	5	304	1	5440000000000000000000
Расчеты по патежам из бюджета с финансовым органом на пенсии, пособия, выплаты	264	0	5	304	1	5440000000000000000000

работателями, нанятыми бывшим работником									
Расчеты по патентам из бюджета с финансовым органом на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме									54400000000000000000
Расчеты по патентам из бюджета с финансовым органом на социальные пособия	266	5	0	304	1				0000
Расчеты по патентам из бюджета с финансовым органом на налоги, пошлины и сборы	291	5	0	304	1				54400000000000000000
Расчеты по патентам из бюджета с финансовым органом на основные средства	310	5	0	304	1				54400000000000000000
Расчеты по патентам из бюджета с финансовым органом на увеличение стоимости основных средств	343	5	0	304	1				54400000000000000000
Расчеты по патентам из бюджета с финансовым органом на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	346	5	0	304	1				54400000000000000000
Доходы текущего финансового года	000	0	1	401	1				54400000000000000000
Расходы текущего финансового года	000	0	2	401	1				54400000000000000000

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, кресла, шкафы, жакوزи и др.;

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

Приложение № 4  
к учетной политике  
Управления образования  
Администрации местного  
самоуправления Моздокского района на 2020  
год

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Основные средства в эксплуатации	21

### Забалансовые счета

5440000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5440000000000	1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
5440000000000	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
5440000000000	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
5440000000000	0	402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

- бытовые и прочие приборы: холодильник, компьютер в сборе, принтеры, кондиционеры и др.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности.

Приложение № 5  
к учётной политике  
Управления образования  
Администрации местного  
самоуправления Моздокского района на 2020  
год

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- оказание организационно - методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения

сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

При этом, такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Моздок, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Моздок.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### **3.1. Оформление служебных командировок по России.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с начальником отдела учета и контроля.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

**3.1.4.** Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

### 3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.2.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.2.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.2.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.



#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных на содержание учреждения.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 150 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.8. Нормы возмещения расходов при командировках по России устанавливает муниципалитет. Расходы на наем жилья во время командировки (при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы) – 100 рублей в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:  
– средний заработок за день командировки;  
– расходы на проезд;  
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

**Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.**

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение № 6  
к учётной политике  
Управления образования  
Администрации местного  
самоуправления Моздокского района на 2020  
год

### **Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное

пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100$$

где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.