

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выбор | Код формы | Наименование формы (+ дополнительные,- исключаемые реквизиты) | Норма о составлении / реквизитах,акт госоргана или приложение к УП |
| □ | - | Заявление о выдаче денежных средствпод отчет | Пункт 4.4 Положения 373-ППриложение №1 |
| □ | - | Расчетный листок выплат работнику | Статья 136 Трудового кодекса РФПриложение № 2  |
| □ | - | Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ | Статья 218 Налогового кодекса РФПриложение № 3 |
| □ | - | Табель учета рабочего времени | Приложение № 4 |

**1.2.2.** **.** Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни.

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выбор | Код формыОК 011-93 (ОКУД) | Наименование формы | Норма о составлении / реквизитах,акт госоргана или приложение к УП |
| □ | - | Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам | Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов…» |
| □ | - | Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя) | Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272 (приложение 4) |
| □ | - | Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг) | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23 (приложение 2) |

В остальных случаях – лицу, на которое возложено ведение учета, проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом;

**1.2.3**. В остальных случаях главному бухгалтеру проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

**1.2.4.** При поступлении первичных документов на иностранных языках возвращать документа контрагентам для построчного перевода на русский язык.

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

#### 1.3. Технологии обработки учетной информации

**1.3.1.** Обработка учетной информации (документации) осуществляется в электронном виде с использованием программного обеспечения «1С»

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. |

#### 1.4. Регистры бухгалтерского и налогового учета

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством.

**1.4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

**1.4.3.** Регистры налогового учета составлять по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С».

**1.4.4.** При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**1.4.5.** При ведении регистров налогового учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров налогового учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением налоговых деклараций и (или) отчетов налогового агента, формируемых на основании данных соответствующих регистров.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункты 2-6 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 314 НК РФ, пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; письмо Минфина РФ от 12.08.2011 № 02-06-10/3701 <По вопросу применения Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н и Письма Минфина РФ от 01.02.2006 № 02-14-10а/187> |

#### 1.5. Перечень лиц с правом подписи счетов-фактур,первичных (сводных) учетных документов и регистров учета

**1.5.1.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Все документы | Директор Ю.В.Головченко; Главный бухгалтер Н.Б.Адрианова  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров. Накладные на поставку товаров | Заместитель директора по АХР Н.Н.Сачук. Завхоз И.В. Крутелева  |
| Документы по движению основных средств, материальных запасов, нематериальных активов | Заместитель директора по АХР Н.Н.Сачук  |
| Поручения на оплату расходов, платежные поручения за счет средств субсидий на государственное задание, иные цели, предпринимательской деятельности  | Заместитель директора по УВР Александрова Н.В. (за директора в его отсутствие); Бухгалтер Зуккель И.В. |
| Поручения на оплату расходов, платежные поручения за счет средств временного распоряжения  | Заместитель директора по АХР Сачук Н.Н. (за директора в его отсутствие); Бухгалтер Гайманова О.В. |
| Документы по учету родительской платы и компенсации части родительской платы | Бухгалтер Гайманова О.В. |
| Документы по льготному питанию школьников | Ответственный за организацию льготного питания Каледина Л.Г. |
| Документы по учету рабочего времени  | Заместители директора по УВР Александрова Н.В. (основная школа); Заведующая Тишкина О.А. (Отделение дошкольного образования детей); Заместитель директора по АХР Сачук Н.Н. (рабочие) . |

**1.5.2.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета:

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет и перечисление заработной платы, налогообложение заработной платы, материально-техническая база  | Бухгалтер Зуккель И.В. |
| Учет родительской платы Отделения дошкольного образования детей | Бухгалтер Гайманова О.В. |
| Учет родительской платы по социальному питанию | Ответственный за организацию льготного питания Каледина Л.Г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 6 статьи 169 НК РФ; статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ. |

#### 1.6. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ

**1.6.1.** Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать сотрудникам Учреждения.

**1.6.2.** Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - 10 (десять) дней с момента получения доверенности.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Статья 186 ГК РФ.  |

#### 1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

#### 1.7.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105; приказ Казначейства РФ от 03.10.2011 № 437 «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета» (приложение 1 – образец графика документооборота). |

#### 1.8. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов,проведения инвентаризации активов и обязательств

**1.8.1.** Инвентаризация нефинансовых активов проводится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (инвентаризационными комиссиями по нефинансовым активам), в обязанности которых, помимо проведения инвентаризации нефинансовых активов, входит:

- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);

- оформление актов списания (выбытия) объектов, материальных запасов;

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

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;

- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете.

В учреждении действует комиссия по нефинансовым активам в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председатель комиссии | Директор Головченко Ю.В |
|  | (должность) |
| члены комиссии | Учитель Гасс С.Н. |
|  | (должность) |
|  | Учитель Игнатова С.П. |
|  | (должность) |
|  | Администратор Арзуманян С.Г. |
|  | (должность) |

**1.8.2.** Инвентаризация финансовых активов и обязательств (расчетов) проводится на основании приказа директора в составе, утвержденном приказом директора.

**1.8.3.** Плановая инвентаризация активов и обязательств (за исключением библиотечных и/или иных фондов, включающих свыше 500 учетных единиц) проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «15» ноября по «15» декабря.

**1.8.4.** Плановая инвентаризация библиотечных и/или иных фондов, включающих свыше 500 учетных единиц, проводится один раз в 3(три) года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности за последний год указанного срока, в период с «15» ноября по «15» декабря.

**1.8.5.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при выявлении признаков хищений, злоупотреблений, порчи активов, смене материально-ответственных лиц и в иных случаях, признанных руководителем достаточным основанием для проведения инвентаризации).

**1.8.6.** Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов могут определяться стандартами экономического субъекта, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 9 Инструкции от 25.03.2011 № 33н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49» |

####

#### 1.8.7. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ

#### Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157

#### 1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля

**1.9.1.** В учреждении применятся система внутреннего финансового контроля следующих фактов хозяйственной жизни:

* наличие (сохранность) малоценных активов, учитываемых за балансом;
* приходные и расходные кассовые операции;
* начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
* исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
* дебиторская и кредиторская задолженность;
* расходы на командировки и служебные разъезды;
* расходы на телефонную, мобильную связь и Интернет.

**1.9.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

* неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
* предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции и
«откатов» при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
* повышение эффективности деятельности учреждения.

**1.9.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

* предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителями;
* текущий контроль, осуществляемый в виде проверки соответствия документов – оснований для проведения и (или) отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни установленным требованиям (проводится лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, непрерывно);
* последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе, утвержденном директором.

**1.9.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 1 статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. |

#### 1.10. Выдача денежных средств

#### 1.10.1. Денежные средства под отчет выдаются сотрудникам учреждения на срок не более 10 календарных дней (за исключением наличных денежных средств на командировочные расходы), при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяются Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12 октября 2011 года № 373-П

**1.10.2**. Выдача денежных средств осуществляется путем перечисления на пластиковые карты штатных сотрудников учреждения на основании заявления сотрудника и приказа директора учреждения.

**1.10.3**. Перечисление денежных средств работникам учреждения может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

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

**1.10.4**. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет, устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20.06.2017 г. № 1843-У

**1.10.5**. Денежные средства могут быть выданы на следующие нужды:

 КОСГУ 221 – оплата услуг связи

 КОСГУ 222 – оплата транспортных услуг

 КОСГУ 225 – оплата работ, услуг по содержанию имущества

 КОСГУ 226 – оплата прочих работ, услуг

 КОСГУ 262 – выплата пособий по социальной помощи населению

 КОСГУ 290 – оплата прочих расходов

 КОСГУ 310 – приобретение основных средств

 КОСГУ 320 – приобретение нематериальных активов

 КОСГУ 340 – приобретение материальных запасов

**1.10.6**. Авансовые отчеты по выданным средствам нумеруются сквозным образом.

#### 1.10. Перечень стандартов учреждения, содержащих элементы УП

**1.10.1.** Кроме настоящих стандартов учетной политики, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие стандарты экономического субъекта (организационно-распорядительные документы), содержащие элементы учетной политики:

* номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
* положение о системе оплаты труда;
* положение о приносящей доход деятельности;

Основание. Пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

## Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского и налогового учета

#### 2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

**2.1.1.** Учреждение применяет в качестве рабочего План счетов бухгалтерского учета Единый План счетов бухгалтерского учета, утвержденный Минфином РФ с учетом особенностей для государственных (муниципальных) учреждений соответствующего типа с указанием в 23-26 разряде – аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета (КОСГУ) (БУ).

#### 2.2. Обеспечение раздельного учета по кодам финансового обеспечения (КФО)

**2.2.1.** Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

* приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (2);
* средства во временном распоряжении (3);
* субсидии на выполнение государственного задания (4);
* субсидии на иные цели (5);

**2.2.2.** В случае необходимости разделения общехозяйственных расходов между деятельностью за счет разных кодов финансового обеспечения (КФО) применяется выбранный метод распределения по доле плановых доходов каждого КФО в общей сумме доходов по Плану ФХД на текущий год;

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 21 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. |

#### 2.3. Порядок распределения затрат между себестоимостью и текущими расходами

**2.3.1.**  Для учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказания услуг учреждение применяет счет 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

**2.3.2.** Учреждение относит непосредственно на счет **109 60** (учитывает в составе себестоимости) следующие прямые расходы:

* на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
* на услуги связи;
* на транспортные расходы;
* на коммунальные услуги;
* на содержание имущества;
* на прочие работы и услуги;
* на приобретение основных средств и материальных запасов.

**2.3.3.** Учреждение относит непосредственно на счет **401 20:**

**-** амортизацию основных средств и нематериальных активов по КФО 4,2;

- прочие расходы;

**-** все расходы за счет целевых поступлений (субсидий на иные цели, грантов, пожертвований и аналогичных целевых доходов и поступлений);

**2.3.4.** Затраты, собранные на счете 109 списываются на счет 401 10 (в рамках КФО 2,) и относятся на счет 401 20 (в рамках КФО 4) ежемесячно.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункты 17, 26 «Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений», утв. приказом Минфина РФ № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010. |

#### 2.4. Платежи за лицензионные права использования программного обеспеченияи иных результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации)

**2.4.1.** Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, учитываются в составе расходов текущего финансового года и относятся на финансовый результат.

Основание. Пункты 66, 302 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; письма Минфина России от 10.09.2012 № 03-03-06/1/476, от 16.12.2011 № 03-03-06/1/829.

#### 2.5. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных складов и (или) грузополучателей

**2.5.1.** При осуществлении централизованных закупок материальных запасов затраты по доставке материальных запасов:

* включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов при включении стоимости доставки, выполненной силами поставщика в стоимость материальных запасов в рамках единого договора поставки;
* относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года при оплате по отдельному договору (счету) или в рамках единого договора поставки, прописанной отдельной строкой.

Основание. Пункт 103 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

#### 2.6. Оценка материальных запасов при выбытии (отпуске)

**2.6.1.** Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней себестоимости.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 108 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. |

#### 2.7. Основные средства: порядок присвоения инвентарных номеров

**2.7.1.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов 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 порядковый инвентарный номер, состоящий из 10 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии с приведенной ниже структурой кодовых обозначений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2 -4 знак** | **5 знаки** | **6** | **7-10 знаки** | **Наименование групп инвентарных объектов** |
| **Код финансового обеспечения** | **Код синтетического счета** | **Код группы синтетического счета** | **Код вида синтетического счета** | **Порядковый инвентарный номер** |
| 4 | 101 | 1 | 2 | 0001 - 9999  | Нежилые помещения  |
| 2,4 | 101 | 1,2,3 | 3 | 0001 - 9999  | Сооружения  |
| 2,4 | 101 | 2,3 | 4 | 0001 - 9999  | Машины и оборудование  |
| 2,4 | 101 | 2,3 | 6 | 0001 - 9999  | Производственный и хозяйственный инвентарь  |
| 2,4 | 101 | 2,3 | 7 | 0001 - 9999  | Библиотечный фонд  |
| 2,4 | 101 | 2,3 | 8 | 0001 – 99990001 – 9999 | Прочие основные средства  |

Код финансового обеспечения:

2- средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

4- средства на выполнение государственного задания

Код группы синтетического учета:

1-недвиживое имущество

2- особо ценное имущество

3- иное имущество

|  |  |
| --- | --- |
| Основание. | Пункт 46 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; приложение 4 к приказу Федерального казначейства от 03.10.2011 № 437 «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета» (образец). |

#### 2.8. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

**2.8.1.** На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет земельных участков ведется по кадастровой стоимости.

**2.8.2.** На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по стоимости приобретения бланков.

**2.8.3.** На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**2.8.4.** На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются полученные материальные ценности до момента получения Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

#### 2.9. Основания и сроки принятия к учету обязательств (денежных обязательств)

**2.9.1.** Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятымобязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13680/tabl1/).

**2.9.2**. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

 **2.9.3.** По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZAP2DAQ3HM/)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) обязательств (денежных обязательств):

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид обязательств** | **Обязательство денежное** |
| **Момент принятия к учету** | **Документ-основание** |
| По переходящим договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в прошлые годы и неисполненным по состоянию на начало года | Дата документов-оснований для оплаты  | Договор, cчет на оплату, акт и т.п. |
| По договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году | Дата получения счета на оплату при авансовом платеже. Дата поставки товаров (выполнения работ, оказанния услуг)  | Договор, счет на оплату, документы-основания для оплаты  |
| Оплата труда и иные выплаты, начисляемые работнику в соответствии с ТК РФ, в т.ч. обязательства агента НДФЛ | В последний день каждого месяца | Расчетно-платежная (расчетная) ведомости, приказы. |
| Оплата отпуска работникам и выплаты при увольнении, в т.ч. обязательства агента НДФЛ | В день оформления платежных документов | Записка-расчет о предоставлении отпуска, расторжении договора |
| Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым договорам | В последний день каждого месяца | Сводная справка |
| Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физлицами | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Договор с физлицом |
| Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ | Дата подписания гражданско-правового договора | Договор с физлицом |
| Выдача подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных) | В день подписания руководителем заявления о выдаче под отчет и издания приказа | Приказ о выдаче под отчет  |
| Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных) | В день утверждения руководителем авансового отчета | Авансовый отчет с решением (визой) |
| Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам | В день издания приказа (ОРД) | Приказ, распоряжение |
| Начисление налогов налогоплательщиком | Не позднее последнего дня отчетного периода | Бухгалтерская справка |
| Доначисление налогов, штрафов, пеней по итогам проверок | В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда. Дата принятия решения об уплате. | Решение по проверке и (или) решение суда |
| Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами | На дату образования кредиторской задолженности | Подтверждающие документы |
| Субсидия на выполнение государственного задания | Дата утверждения распорядителем распределения субсидии по учреждениям для ПФХД | Соглашение о предоставлении субсидии.  |
| Субсидии на иные цели | Дата документа, подтверждающего расходы за счет субсидии  | Соглашение о предоставлении субсидии. Документы, подтверждающие расходы по субсидии  |
| Иные обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию. |  |

Основание. Пункт 318 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; письмо Минфина РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 (О порядке отражения в бухгалтерском учете обязательств (денежных обязательств))

## Раздел 3. Способы ведения налогового учета

#### 3.1. Метод учета доходов и расходов для налога на прибыль

**3.1.** Доходы и расходы для целей налогообложения прибыли признаются кассовым методом (при условии размера выручки без НДС в пределах 1 миллиона рублей в квартал за 4 предыдущих квартала).

Основание. Статьи 271, 272, 273 Налогового кодекса РФ.

#### 3.2. Срок полезного использования ОС и НМА в налоговом учете

**3.2.1.** Срок полезного использования новых объектов в налоговом учете устанавливается по верхнему пределу для объектов, включаемых в соответствующую амортизационную группу, согласно «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);

**3.2.2.** Срок полезного использования объектов, бывших в эксплуатации, устанавливается с вычитанием из срока полезного использования по новым объектам срока фактической эксплуатации у прежнего собственника.

**3.2.3.** Изменение в сторону увеличения срока полезного использования основных средств в случаях реконструкции, модернизации, технического перевооружения в пределах максимального срока для той амортизационной группы, в которую было включено данное основное средство не производится.

**3.2.4.** Сроки полезного использования нематериальных активов в налоговом учете определяются по каждому объекту, исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений, установленных законодательством, а также договором. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности организации.

Основание. Пункты 1, 2, 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

#### 3.3. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете

**3.3.1.** Амортизация ОС и НМА в налоговом учете начисляется линейным методом.

**3.3.2.** Повышающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

**3.3.3.** Понижающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

Основание. Пункты 1, 3 статьи 259, пункты 1, 4 статьи 259.3 Налогового кодекса РФ.

#### 3.4. Материалы: способы списания в налоговом учете

**3.4.1.** Списание сырья и материалов на материальные расходы в налоговом учете осуществляется по средней себестоимости.

Основание. Пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

#### 3.5. Прямые расходы, связанные с производством товаров (работ, услуг)

**3.5.1.** В составе прямых расходов в налоговом учете признаются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда сотрудников, участвующих в процессе производства товаров (работ, услуг);

- расходы на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное медицинское страхование и пенсионное обеспечение сотрудников, участвующих в процессе производства товаров (работ, услуг);

- амортизация по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);

**3.5.2.** Прямые расходы, связанные с оказанием услуг в полном объеме относятся на уменьшение доходов без распределения на остатки незавершенного производства.

Основание. Пункты 1, 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

#### 3.6. Резервы, учитываемые при налогообложении прибыли

**3.6.** В учреждении создаются следующие резервы, учитываемые при налогообложении прибыли:

- предстоящих расходов на ремонт основных средств;

- резерв на предстоящую оплату отпусков работникам;

- по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном ст. 266 НК РФ;

Основание. Пункт 24 статьи 255, пункт 3 статьи 260, статьи 266, 267, 267.1, 318, 324, 324.1 НК РФ.

#### 3.7. НДС: раздельный учет

**3.7.1.** При осуществлении одновременно операций, подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения), учреждение в соответствии с п. 4 ст. 149 НК РФ осуществляет раздельный учет НДС по всем операциям. Суммы НДС по приобретённым товарам (работам, услугам), имущественным правам учитываются раздельно в отдельных регистрах налогового учета.

**3.7.2.** При осуществлении операций, как облагаемых НДС, так и освобождаемых от налогообложения, вычет налога производится в полной сумме (без распределения), если доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5% общей величины совокупных расходов.

Основание. Пункт 4 статьи 149, пункт 10 статьи 165, пункт 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

#### СТАНДАРТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ (ПРИЛОЖЕНИЯ)

**Приложение № 1**

#### 1. Форма заявления о выдаче денежных средств под отчет

|  |  |
| --- | --- |
| Руководителю | ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт-ПетербургаЮ.В.Головченко |
|  | 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 29 кор.3 лит.А |
| от работника |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | (должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности ГБОУ школы № 580 перечислением на банковскую карту

|  |  |
| --- | --- |
| на цели | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в сумме | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работник (подотчетное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата заявления) |

**РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ
о выдаче денежных средств под отчет**

Выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности ГБОУ школы № 580, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

|  |  |
| --- | --- |
| в сумме |  |
| на срок |  |

Подотчетному лицу в срок 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Окончательный расчет по авансовому отчету подотчетному лицу осуществить в 10-дневный срок со дня представления авансового отчета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор школы |  |  | Ю.В.Гловченко |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата решения) |

#### Приложение № 2

#### Служебные командировки

**1**. Служебные командировки оформляются в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**2.** При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Решение директора о направлении сотрудника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении сотрудника в командировку унифицированной формы № Т-9 (Т-9а).

**3.** Срок командировки указывается директором в приказе унифицированной формы № Т-9 (Т-9а), исходя из следующего:

− при направлении в командировку российских граждан срок командировки может быть любым (по усмотрению руководителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения);

− при направлении в командировку в другой субъект РФ сотрудников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.11.2010 № 904, приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 № 564н (не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу - для временно пребывающих в России иностранных граждан, не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев - для временно проживающих в России иностранных граждан, не более 30 календарных дней ежегодно для временно проживающих и временно пребывающих иностранных граждан, являющихся высококвалифицированными специалистами).

**4.** Цель командировки определяется директором учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается директором и передается сотруднику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

**5.** При направлении сотрудников в служебные командировки (в том числе в однодневные командировки) по территории Российской Федерации и в страны Содружества Независимых государств, при въезде и выезде из которых пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, в обязательном порядке оформляется Командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10. При направлении сотрудников в иные загранкомандировки Командировочное удостоверение не оформляется.

**6.** Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в организации ведется в журналах учета сортудников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утв. приказом
Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н.

**7.** Сотрудник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок по возвращении.

**8.** Учреждение возмещает командированному сотруднику следующие расходы:

− расходы по проезду, включая при наличии подтверждающих документов расходы:

− документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения, в т.ч. на бронирование и оплату дополнительных услуг, оказываемых гостиницами (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами). При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения при наличии источников финансирования - в размере 700 руб. при командировках по территории РФ, 2500 руб. при загранкомандировках;

− суточные при наличии источников финансирования в размере 700 руб. при командировках по территории РФ, 2500 руб. при загранкомандировках, при этом при направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные выплачиваются в размере 100%.

− прочие командировочные расходы оплачиваются в части оплаты междугородних переговоров и оплаты Интернета.

**9.** Если сотрудник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, за этот день оплата производится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.

**10.** В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использование сотрудниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки, разрешается:

− выезд в командировку или приезд из командировки с отсрочкой на дни отдыха сотрудника, при этом расходы на проезд возмещаются в полном объеме, а расходы на наем жилого помещения и суточные - только за период командировки;

− выезд в командировку или приезд из командировки из другого населенного пункта, являвшегося местом временного пребывания сотрудника (в том числе местом отдыха), при этом расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости проезда между местом командировки и местом постоянной работы (с учетом справок транспортных организаций, представленных дополнительно сотрудников, либо имеющихся в учреждении данных о расходах на аналогичные поездки);

**11**. В целях недопущения снижения реального размера сохраняемого за сотрудниками в установленных законом случаях среднего заработка (в т.ч. При командировках), в соответствии с частью шестой статьи 139 Трудового кодекса РФ применять стандартный 12-месячный расчетный период для расчета среднего заработка).

**Приложение № 3**

#### Служебные разъезды

**1.** Для осуществления служебных разъездов приобретается 1 единый проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте для сотрудников, имеющих разъездной характер работ согласно должностным инструкциям, а также для единовременных выездов сотрудников.

**2.** Служебные поездки отмечаются в журнале.

**3.** Форма ежемесячного маршрутного листа (разъездной ведомости) для сотрудников, осуществляющих служебные разъезды за свой счет с последующим возмещением (компенсацией) расходов:

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Маршрут,цель поездки | Стоимостьпоездки | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИТОГО за месяц |  |  |

Срок представления маршрутного листа (разъездной ведомости) в бухгалтерию – не позднее 3 числа следующего месяца.

#### Приложение № 4

####  Услуги связи и Интернет

**1.** Для выполнения своих должностных обязанностей, своевременного и оперативного решения производственных вопросов право на совершение исходящих телефонных звонков со стационарных телефонов работодателя на мобильные телефоны, телефоны других городов и стран; использование мобильной связи имеет директор учреждения.

**2**. Для выполнения своих должностных обязанностей, своевременного и оперативного решения производственных вопросов право на совершение исходящих междугородних и международных телефонных звонков, звонков на сотовые телефоны со стационарных телефонов работодателя остальные сотрудники имеют право при согласовании с директором.

Сотрудники имеют право использовать стационарную и мобильную связь только в служебных целях.

 **2.** Sim-карты мобильной связи выдаются директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру. При этом каждый сотрудник предупреждается о запрете ведения личных переговоров с использованием полученных средств мобильной связи.

 При утрате или повреждении выданных Sim-карты по вине сотрудника порядок возмещения ущерба производится в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

 **3.** Устанавливается ежемесячный лимит расходов на мобильную связь в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Лимит в месяц. |
| Соединение внутри сети оператора с номерами (931) | Безлимитный |
| Соединение на городские фиксированные и сотовые номера Санкт-Петербурга | 600 минут |
| SMS | 500 шт. |
| MMS | 50 шт. |
| Беспроводной доступ в Интернет | 1 Гб |

 **4.** В случае необходимости уполномоченные представители учреждения имеют право потребовать представления письменного отчета об использовании мобильной связи на основе полученных распечаток оператора связи. При превышении установленного лимита сотрудник обязан дать письменные объяснения в виде служебной записки и представить ее директору, а затем с визой директора главному бухгалтеру, либо оплатить стоимость сверхлимитных услуг самостоятельно с последующим предъявлением документа об оплате.

 **5.** В случае использования мобильной связи в личных целях (в виде исключения) сотрудник обязан заявить об этом в бухгалтерию в письменной форме и оплатить на расчетный счет оператора связи соответствующую сумму компенсации в размере оплаты произведенных расходов по тарифу оператора связи.

####

#### Приложение № 5

####

#### Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

|  |  |
| --- | --- |
| Директору | ГБОУ школы № 580  |
|  | (наименование экономического субъекта) |
|  | Ю.В. Головченко |
|  |  |
| от работника (исполнителя по ГПД) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | (должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
физического лица о получении налоговых вычетов по НДФЛ**

В соответствии со ст.218 Налогового кодекса РФ прошу предоставлять мне стандартные налоговые вычеты:

1. В размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за каждый месяц на основании предоставленного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. За каждый месяц налогового периода до достижении начисленного дохода в размере 280 000 руб. нарастающим итогом с начала года:

 В размере 1400 руб. на первого ребенка (до 18 лет, учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора интерна, студента в возрасте до 24 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В размере 1400 руб. на второго ребенка (до 18 лет, учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора интерна, студента в возрасте до 24 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В размере 3000 руб. на третьего и последующих детей (до 18 лет, учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора интерна, студента в возрасте до 24 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В размере 3000 руб. на ребенка-инвалида (до 18 лет, учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора интерна, студента в возрасте до 24 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Налоговый вычет прошу производить в двойном размере, т.к. являюсь единственным родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)

Вычеты другими налоговыми агентам не предоставляются

Об обращении за вычетами к другим налоговым агентам, а также об изменении обстоятельств, влияющих на исчисление вычетов, обязуюсь своевременно извещать.

Копии документов, подтверждающих право на вычет, прилагаю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работник (исполнитель по ГПД) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата заявления) |

#### Приложение № 6

#### График документооборота в учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование документа** | **Код формы (номер)** | **Составитель** | **Адресат** | **Срок представления** | **Ответственные за подготовку документа** |
| **исполнение** | **контроль** | **согласование и утверждение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Бухгалтерия**  |
| 1  | Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | Заместитель директора по УВР, Н.В.Александрова ; Заведующая, О.А.Тишкина- Отделение дошкольного образования детей; заместитель директора; Организатор платных услуг, И.М. Копылова – платные услуги о АХР – Н.Н. Сачук - рабочие | Бухгалтерия  | Два раза в месяц 10 и 25 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля \* | Заместитель директора по УВР, Н.В.Александрова ; Заведующая, О.А.Тишкина- Отделение дошкольного образования детей; заместитель директора; Организатор платных услуг, И.М. Копылова – платные услуги о АХР – Н.Н. Сачук - рабочие | Заместитель директора по УВР – Н.В. Александрова  | Директор  |
| 2  | Листки нетрудоспособности  |  | Администратор – С.Г. Арзуманян ; Заведующая О.А. Тишкина – в Отделении дошкольного образования тетей  | Бухгалтерия  | По мере поступления, но не позднеечем 3 рабочих дня после предоставления \*\* | Администратор – С.Г. Арзуманян ; Заведующая О.А. Тишкина – в Отделении дошкольного образования тетей | Бухгалтер, И.В.Зуккель | Директор |
| 3  | Приказ о предоставлении отпуска  | 0301005 | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович  | Бухгалтерия  | Не менее чем за 10 рабочихдней до начала отпуска  | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Заместитель директора по УВР, Н.В. Александрова | Директор |
| 4  | Приказ о приеме(назначении) сотрудника  | 0301001  | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Бухгалтерия  | В день приема(назначения)  | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Директор  | Директор  |
| 5  | Приказ об увольнении сотрудника  | 0301006 | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Бухгалтерия  | За 7 рабочих дня до увольнения сотрудника  | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Директор  | Директор  |
| 6  | Приказы о доплатах и надбавках  |  |  Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Бухгалтерия | Не позднее 10 числа текущего месяца для выплаты в аванс; Не позднее 25 числа текущего месяца для выплаты в день заработной платы  | Специалист по кадрам, Г.Б. Банкович | Директор | Директор |
| 7. | Табель получения учащимися социального питания |  | Ответственный за организацию социального питания, Л.Г. Каледина | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Ответственный за организацию социального питания, Л.Г. Каледина | Главный бухгалтер, Н.Б. Адрианова | Директо |
| 7 | Расчетно- платежная ведомость  | 0504401 | Бухгалтер, И.В. Зуккель |  | За 5 рабочих дня до выплаты з/платы  | Бухгалтер, И.В. Зуккель | Главныйбухгалтер | Диретор |

и т.д.

\* При дополнительных днях отдыха (май), для своевременного завершения финансового года (декабрь), уходе сотрудников в отпуск табель предоставляется в более ранние сроки

\* \*Расчет больничного листа производится не позднее 3-х дней с момента получения в бухгалтерию. Оплата больничного листа производится в ближайшую дату выплаты заработной платы