

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков»

МАОУ «СОШ № 6»

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 1.11.- 419

г. Северодвинск

Об утверждении изменений в учетную политику.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета в МАОУ «СОШ № 6» от 31.12.2016 № 1.11.-235 (в редакции от 30.12.2021).
2. Утвердить изменения и ввести в действие с 01.01.2023 года.
3. Ознакомить всех работников учреждения с соответствующими документами, необходимыми для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, формирование и предоставление первичных документов.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить главного бухгалтера Шапкину Л.В.
5. Контроль и ответственность за организацию бухгалтерского учета должностными лицами, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций должностными лицами в МАОУ «СОШ № 6» возлагаю на себя.

Директор



Г.А. Лютянская

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 6»

Г.А. Лютянская



документов

« 12 »

12

20 12 г.

Изменения в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6
с углубленным изучением иностранных языков»

Изменения в настоящую Учетную политику разработаны на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

Внести изменения в Приказ по учетной политике на 2023 год с применением, к правоотношениям, возникшим с 01.01.2023:

1. Приложение № 6 Положение о служебных командировках изложить в новой редакции.
2. Приложение № 12 Расчетный листок изложить в новой редакции.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10 2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 21 день.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749.

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и на организационные взносы на основании заявления о выдаче денежных средств под отчет.

Работникам возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) и организационные взносы, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

13. Размер суточных составляет 500,00 руб. за каждый день нахождения в командировке.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более чем 3 000,00 руб. за каждые сутки. Если фактическая сумма по найму жилого помещения превысила 3 000,00 руб., то возмещение сверх этой суммы возможно за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с руководителем учреждения.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, оплата не производится.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы

за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

18. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505).

19. Работник, сопровождающий обучающихся, прилагает к Авансовому отчету подтверждающие документы по проезду, проживанию и питанию обучающихся. По проезду - в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда, проживание из расчета 3 000,00 руб. в сутки на каждого обучающегося. Питание определяется видом выездного мероприятия (соревнования) и устанавливается в размере, согласно Приказа Управления образования Администрации Северодвинска.

УЧТЕНО МНЕНИЕ
выборного органа ППО
Председатель Мальгина Н.Н.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Г.А. Лютянская

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____
Сотрудник (табельный номер):
Организация: МАОУ "СОШ № 6"

К выплате:
Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
	Дни	Часы				
Начислено:					Удержано:	
Отработано дней/часов					НДФЛ	
Материальная помощь					Профвзносы	
Педагогическая зарплата					Выплачено:	
Надбавка за стаж непрерывной работы						
ПК за заведование учебным кабинетом						
Премия за интенсивность и высокие результаты(суммой)						
Районный коэффициент						
Северная надбавка						
Индивидуальное обучение						
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам						
ПК за классное руководство						
ПК за проверку тетрадей						
Надбавка за почетное звание						
Кружковая работа						
Курсы по выбору						
Надбавка молодым специалистам						
Премияльная выплата по итогам работы						
Надбавка за увеличение объема работ						
Оклад по должности (по дням)						
Оклад педработника						
ПК за руководство раб. группами						
Расширение зоны обслуживания						
Премия за качественное руководство						
Курсы внеурочная деятельность						
Премияльная выплата за особо важные и сложные работы						
Справочно						
Натуральный доход						
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец	

Взносы по единому тарифу:
Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: