

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ПРИКАЗ

19.03.2024г.

№95 ЛС-2

О внесении изменений в Положение об
учетной политике МБОУ «СОШ № 10»
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденное приказом от 31.08.2018
№263 ЛС-2

На основании Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О
бухгалтерском учете". На основании ФСБУ «Доходы», утвержденный
Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 31.08.2018
№263 ЛС-2. Приложение №1.
2. Изменения применяются с 01 января 2024 года и во все последующие
периоды.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Скидан Веронику Николаевну

Директор



[Handwritten signature]

О.С. Лобанкова

приказом ознакомлена и согласна:

« 19 » 03 2024г.

[Handwritten signature]

/ Скидан В.Н.

1. Пункт 4.6:

Исключить: «Сторожакам расчет и начисление ночных и праздничных часов производить от нагрузки (0,9 ставки) с применением среднемесячного количества часов при 36-часовой рабочей неделе.»

Дополнить: «Сторожакам расчет и начисление ночных часов производить с применением среднемесячного количества часов. Расчет и начисление праздничных часов производить с применением месячной нормы количества часов».

Дополнить: «Корректирующий табель составляется на момент поступления в бухгалтерию документов служащих основанием для внесения изменений в утвержденный табель учета рабочего времени. Корректирующий табель составляется на работника, по которому вносятся изменения. В новом экземпляре указывается номер первоначального документа, далее ставится порядковый номер исправления. В строке «вид табеля» указывается значение «корректирующий». Первоначальный табель учета рабочего времени прикладывается к новому экземпляру».

В подпункте «Расчеты с дебиторами и кредиторами»

Исключить: «Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания. списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, т.е. отсутствия

возможности связаться с партнером, отсутствия подписанного Акта сверки расчетов (отправленного с уведомлением);

- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)».

Дополнить: «Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется субъектом учета на забалансовых счетах утвержденного им Рабочего плана счетов. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового)

учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала».

Основание: пункт 11 СГС «Доходы»

Раздел 7. «Приложения» дополнить приложением №17

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате

проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия

утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

3. Приложение №1 «График предоставления документов, отчетов и сведений в бухгалтерию» читать в следующей редакции:

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Приказы по кадрам	2	секретарь	секретарь	день подписания приказа	директор	секретарь	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	не позже следующего дня после поступления	
Приказы по административной деятельности (в части ведения бухгалтерского учета)	2	директор	секретарь	день подписания приказа	директор, главный бухгалтер	секретарь	в течении дня	день подписания приказа	главный бухгалтер, бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	
Государственный контракт или договор (на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	день подписания	директор, главный бухгалтер	контрактный управляющий	в течении дня	день подписания	главный бухгалтер	в день поступления	

Счет на оплату, Накладная, Акт, Счет- фактура, Формы КС-2, КС-3	2	материально- ответственное лицо	материально- ответственное лицо	день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ	директор, главный бухгалтер	материально- ответственно е лицо	в течении дня	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступлени я
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	главный бухгалтер	день поступления основного средства	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	в течении дня	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступлени я
Заявка на списание основного средства (в свободной форме)	1	материально- ответственное лицо	материально- ответственное лицо	день получения ведомости дефектов (при необходимости) о том, что основное средство пришло в негодность и ремонт не подлежит	председат ель комиссии по поступлен ию и выбытию объектов основных средств	материально- ответственно е лицо	в течении дня	не позже следующего дня после получения ведомости дефектов	главный бухгалтер	в течение 3- х рабочих дней с момента получения заявки
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	день поступления	главный бухгалтер	материально- ответственно е лицо	в течении дня	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступлени я

(нефинансовых активов) (ф.0504207)				материальных ценностей	материальных ценностей					материальных ценностей							
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	заместитель директора	заместитель директора	день выдачи материальных ценностей	главный бухгалтер	главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	в течении дня	в день выдачи материальных ценностей	главный бухгалтер	в день поступления						
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	день списания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления						
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	день списания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления						
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	сотрудники, назначенные приказом руководителя	сотрудники, назначенные приказом руководителя	дважды в месяц, за первую половину месяца - 15 числа, за вторую половину	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в начале дня	дважды в месяц, за первую половину месяца - 15 числа, за вторую	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	дважды в месяц, за первую половину месяца - 22 числа, за вторую						

					месяца - 20 числа						половину месяца - 20 числа		половину месяца - 07 числа следующег о за отчетным
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	главный бухгалтер	ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день выплаты заработной платы			
Карточка –справка (ф.0504417)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	главный бухгалтер	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день начисления заработной платы (формирует ся на бумажном носителе в течении месяца после окончания года)			
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	1	бухгалтер (расчетчик платы)	бухгалтер (расчетчик платы)	главный бухгалтер	в день поступления приказа на отпуск,	бухгалтер (расчетчик платы)	в конце дня	в день поступления приказа на отпуск,	бухгалтер (расчетчик платы)	в день поступлени я приказа на отпуск,			

отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)		заработной платы)	заработной платы)		заработной платы)	увольнение и других случаях	заработной платы)	увольнение и других случаях	увольнение и других случаях	увольнение и других случаях
Лист нетрудоспособности	1	поступает по системе электронного документооборота с ФСС	поступает по системе электронного документооборота с ФСС	в течение дня	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в течение 3-х дней с момента поступления	бухгалтер (расчетчик заработной платы)
График отпусков	1	секретарь	секретарь	в течение дня	Директор, председатель первичной профсоюзной организации при МБОУ «СОШ № 10»	За 2 недели до начала нового календарного периода	секретарь	За 2 недели до начала нового календарного периода	по мере ухода сотрудника в очередной оплачиваемый отпуск	секретарь
Штатное расписание	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение дня	директор	по мере необходимости формирования штатного расписания	главный бухгалтер	по мере необходимости формирования штатного расписания	при начислении заработной платы	бухгалтер

График работы сторожей	1	заместитель директора	заместитель директора	в первый день месяца	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	заместитель директора	в течение дня	в первый день месяца	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	При начисление заработной платы
Платежное поручение (ф.0401060)	1	поступает по системе электронного документооборота с АЦК-финансы	заместитель директора	день формирования выписки в АЦК-финансы	главный бухгалтер				главный бухгалтер	в день формирования выписки в АЦК-финансы
Выписка из лицевого счета (ф.0531962)	1	поступает по системе электронного документооборота с АЦК-финансы		день формирования выписки в АЦК-финансы	главный бухгалтер				главный бухгалтер	в день формирования выписки в АЦК-финансы
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	день оформления операции	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течении дня	в день оформления операции	главный бухгалтер	в день оформления операция
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	2	председатель инвентаризационной комиссии	главный бухгалтер	день, следующий за днем окончания инвентаризации	директор, главный бухгалтер	председатель инвентаризационной комиссии	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день предоставления

4. Приложение № 3 формы первичных документов дополнить графиком сменности сторожей:

Имя и фамилия профессора от _____ год № _____ учено

Директор МБОУ "СОШ №10"
Лыбина О.С.
(подпись) _____ 20__ год

УТВЕРЖАЮ

(подпись)

График сменности сторожей
Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №10"

Ф.И.О.	I кв							II кв							III кв							Итого часов												
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	Раб.часы	Проз.часы											
Рабочие часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0	0	
Ночные часы																																	0	0
Часы работы																																	0	0
Прозачные																																	0	0
Ночные часы																																	0	0
Часы работы																																	0	0
Прозачные																																	0	0
Ночные часы																																	0	0
Часы работы																																	0	0
Прозачные																																	0	0
Ночные часы																																	0	0
Итого часов																																	0	0

Режим работы: Выход на работу в будни с 08:00 до 18:00 (11 часов)

Перерыв: Выход на работу в выходные и праздничные дни с 08:00 до 01:24 часа

С графиком ознакомлен: _____ Дата _____ Подпись _____

График составлен зам. директора _____ Зорина В.Ю.

Итого часов в месяце _____ часов

Итого часов _____ часов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791363

Владелец Лобанкова Ольга Станиславовна

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024