

с.Зубутли-Миатли Кизилюртовского района, ул. Школьная, 1.  
e-mail: z-miat@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Зубутли-Миатлинская СОШ»  
Гаджиханова Б.А.  
От 10.01.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2023 год

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

#### 1. Общие положения:

1.1 Бухгалтерский учет ведется специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия», на кого возложено счетное обслуживание школ.;

1.2 Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С-Бухгалтерия;

1.3 По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 157-Н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1);

1.4 Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде Единого плана счетов, а именно:

- 2 — приносящая доход, деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 — субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 — субсидии на иные цели

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.5 Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти



(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

1.6 Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и: в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета

- по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными), учреждениями и Методических указаний по их применению»;

1.7 Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

1.8 Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам квартала.

1.9 Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены законом ФЗ 402 от 06.11.2011 года;

1.10 Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования РФ от 30.12.1980 №176 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность — постоянно;

б) документы по начислению заработной платы — не менее 75 лет;

в) прочие бухгалтерские документы — не менее пяти лет.

1.11 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждается приказом руководителя учреждения.

1.12 Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

1.13 Перечень форм отчетности, представляемой в госорганы обособленными структурными подразделениями, составляющими отдельный баланс,



предусмотренные нормативными актами госорганов РФ, в частности Приказ №33 от 25.03.2011г.;

1.14 Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной операции, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

1.15 Отражение в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты производится согласно Положению о порядке отражения в учете событий после отчетной даты, являющемуся приложением к учетной политике МКОУ

1.16 Обособленные структурные подразделения МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ» представляют в государственные органы:

- квартальную бухгалтерскую отчетность до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
- годовую бухгалтерскую отчетность до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом
- налоговую отчетность
- статистическую отчетность
- и другие отчеты в негосударственные фонды

1.17 В данном учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим:

- коммерческую тайну в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

1.18 Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.19 В МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ» организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

1.20 Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации состав комиссии входят работники Централизованной бухгалтерии, созданной при администрации МР «Кизилюртовский район»

1.21 Признаки обесценения активов выявляются при осуществлении годовой инвентаризации. Выявление признаков обесценения, определение справедливой стоимости, расчет убытка от обесценения осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения теста на обесценение активов

1.22 Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.



1.23 Устанавливаются результаты инвентаризации, составляются сличительные ведомости.

1.24 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом руководителя. Предельный срок использования доверенностей на получение ГМЦ составляет 10 дней.

1.25 Работники с разъездным характером работы согласно должностным инструкциям обеспечиваются ежемесячно проездными документами. Перечень таких лиц утверждается приказом руководителя.

1.26 При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета в порядке, установленном нормативными актами.

## **2 Учет основных средств**

2.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования при условии их соответствия критериям, установленным п. 8 стандарта «Основные средства».

2.2 Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества
- иного движимого имущества
- особо ценного движимого имущества - имущества, поступившего в учреждение на основании договора аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования)

2.3 Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на за балансовом счете 02 .

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

2.4 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на



консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр .

2.5 Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в частности

- библиотечного фонда
- периферийные устройства
- компьютерное оборудование
- столы
- стулья
- шкафы
- иная мебель

объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике субъекта учета с учетом положений Инструкции № 157н.

2.6 В случаях установленных стандартом «Основные средства» стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, посредством применения метода рыночных цен.

2.7 При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке (Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 № 231 н).

2.8 Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 стандарта «Основные средства», исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2.9 Начисление амортизации производится:

- линейным методом (стоимость ОС более 100,0 тыс. рублей)

2.10 Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

2.11 Если эксплуатация объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 стандарта «Основные средства». При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями стандарта «Основные



средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

2.12 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.13 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (отражение в учете обязательно)

2.14 Списание активов с за балансового учета объектов основных средств производится в случае:

- непригодности к использованию
- невозможности восстановления
- возврата имущества балансодержателю

### **3. Учет нематериальных активов**

3.1 В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем; \_у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества; \_ объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива; \_имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2 Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.



Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом; – срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60, 61 Инструкции № 157н)

#### **4 Учет материальных запасов**

4.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н, и следующие виды материальных ценностей: согласно инструкции 157н п.99 .

4.2 Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям
- источникам финансового обеспечения
- местам хранения
- материально ответственными лицам

4.3 Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату — по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;
- полученного безвозмездно — по справедливой стоимости на дату оприходования имущества.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен;

- произведенного (изготовленного) учреждением — по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

4.4 В соответствии с п. 108 Инструкции № 157-Н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы

(в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости



4.5 Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

4.6 Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов, составленных в форме, установленной законом о Бухгалтерском учете

4.7 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

## **5. Учет готовой продукции, товаров, затрат при формировании себестоимости работ, услуг.**

5.1 Готовая продукция в соответствии с п. 122 Инструкции № 157н принимается к учету по плановой себестоимости.

5.2 При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (п. 122 Инструкции № 157н):

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;
- в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи,
- на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

## **6 Учет финансовых активов и обязательств**

6.1 Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Указом Банка России от 11 .03 .2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным приложением № 12 .

6.2 Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом руководителя.

6.3 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- авиа- и железнодорожные билеты
- путевки оплаченные



6.4 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

6.5 Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным Положением

6.6 Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится: - по истечении общего срока исковой давности, распоряжением учредителя по письменной просьбе бюджетополучателя

6.7 Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности

6.8 Учреждением ведется учет списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

6.9 Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности

- объяснительная записка о причине образования задолженности

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

6.11 Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с за балансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

## **7 Учет доходов и расходов**

7.1 Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

— от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);

— в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам — на дату подписания акта приема-передачи имущества;

— в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);



— по сданному в аренду имуществу — в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

— в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) — на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

## **8 Учет на забалансовых счетах**

8.1 При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном за балансовом счете 21 «Основные средства отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект — один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в приложении № 14

## **Учетная политика учреждения в целях налогового учета.**

### **1 Общие положения.**

1.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2 Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3 Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

### **2 Налог на прибыль.**

2.1 Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

2.2 Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считаются внереализационными.

2.3 Доходы и расходы, связанные с предоставлением в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (в частности, от предоставления в пользование прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности) считаются внереализационными.

2.4 При выполнении работ с длительным технологическим циклом выручка (доход) признается равномерно (ежемесячно или ежеквартально) в течение срока действия договора.

2.5 Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. — по объектам, введенным в эксплуатацию до 01.01.2016.

2.6 Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.



2.7 Сырье и материалы при отпуске в производство списываются по средней стоимости.

2.8 Товары при продаже и ином выбытии списываются исходя из цены, установленной договором, и расходов, связанных с приобретением товаров.

2.9 Фактически начисленные проценты по долговым обязательствам

- расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг) - расходы на оплату труда производственного персонала, взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда
- суммы начисленной амортизации производственных основных средств
- расходы на приобретение работ и услуг производственного характера

### **Штаты, заработная плата, использование лимитов по ФОТ.**

1.1 Численность для МКОУ устанавливается в соответствии с нормативами, утвержденными соответствующими органами государственной власти, Правительством РФ, министерствами и ведомствами.

Действующее примерное положение об утверждении типовых штатов МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ», утвержден приказом Министерства образования РД от 25.04.2022 №02-02-03, на основании которого необходимо установить штаты административного, хозяйственного, учебного, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

1.2 Начисление заработной платы работникам школы производится:

- педагогическому персоналу на основании утвержденному тарификационному списку;
- административно-хозяйственному персоналу и МОП в соответствии с утвержденными штатами.

1.3 Лимит на ФОТ установлена согласно данным финансового органа

1.4 Для начисления заработной платы работником школы предоставляется табель учета времени, подписанный руководителем

1.5 Зарплата, причитающаяся за отработанное время начисляется на лицевой счет работника после разрешительной подписи руководителя на ведомостях.

### **Расчеты с подотчетными лицами.**

1.1 Денежные средства, выданные подотчет на хозяйственные нужды выдаются строго лицам, утвержденным приказом руководителя МКОУ, сумма не может превышать 100 000 рублей по одному расходу в один день и перечисляются на банковские карты, в случае необходимости разрешено получить в кассу бухгалтерии пор чекам Банка России.

1.2 Максимальный срок представления оправдательных документов на хоз.нужды 15 к/дней. Оправдательные документы подаются при реестре сдачи документы. Составляется авансовый отчет, который утверждается руководителем МКОУ. Ведется отдельный журнал ордер №3, электронно и на бумажных носителях.



Настоящее положение по учетной политике разработано на основании нормативных актов, Постановлений Правительства РФ, Центробанка России, приказов Министерств, федеральных законом РФ.