

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико–математический лицей-интернат»**

П Р И К А З

22 декабря 2022 г.

№ 80 -а

г. Сыктывкар

Об учетной политике учреждения

На основании и в соответствии с:

- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом МФ РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23.12.2010г. № 183н;
- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом МФ РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23.12.2010г. № 183н;
- Федеральным Законом «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить действие учетной политики лицея-интерната на 2023 год.
2. Бухгалтерии руководствоваться в своей работе учетной политикой лицея-интерната.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Борисенко В.В., главного бухгалтера.

Директор

Н.М.Шутова

С приказом ознакомлены:

_____	Борисенко В.В.
_____	Карасанидзе А.В.
_____	Жариков П.В.
_____	Пыстина Е.Д.

Учетная политика

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат):
- 1.2. Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
 - Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
 - Приказ Минфина России от 31.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
 - Приказ Минфина России от 31.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
 - Приказ Минфина России от 27.02.2018г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
 - Приказ Минфина России от 07.12.2018г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н)

- Приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018г. № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее – Приказ 277н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям" (далее – Приказ 182н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (далее – Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020г. № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты" (далее – Приказ 129н)
- Приказ Минфина России от 23.12.2010г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (в редакции от 28.12.2018)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н;
- Устав учреждения от 02.02.2015г.

- Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», включая Приложение №5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений
- Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

2. Организация бухгалтерского учета

- 2.1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется работниками бухгалтерии лицея-интерната. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - Директор лицея-интерната – за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за организацию учета, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.2. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, распоряжениями руководства, отдельными приказами.

3. Технология обработки учетной информации

- 3.1. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.
- 3.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.
- 3.3. Для осуществления учёта используется план счетов, согласно Инструкции по бухгалтерскому учёту №183н, утвержденной приказом от 23.12.10г. (Приложение №1 к Учетной политике).
- 3.4. Для ведения бухгалтерского учета используется журнальная форма учета с применением программ «Гуляев Г.Ю.: Бухгалтерия», «Гуляев Г.Ю.: Зарплата».
- 3.5. В лицее-интернате ведется отдельный учет по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения: субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (4), субсидии на иные цели (5), приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)(2). Расходы лицея-интерната по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг разделены по соответствующим источникам финансирования и по ним ведется обособленный учет.
- 3.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия лицея-интерната осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (обмен финансовыми и другими документами в системе удаленного финансового документооборота – СУФД-onlin)
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам, и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- 3.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у специалиста по информационным ресурсам;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях и подшиваются отдельно в хронологическом порядке.

4. Правила документооборота

- 4.1. К учету принимаются первичные учетные документы, если они составлены по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н.
- 4.2. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты (наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица, совершившего сделку и ответственного за правильность ее оформления; подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).
- 4.3. Первичный документ формируется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по ее окончании.
- 4.4. К бухгалтерскому учету не принимаются документы, оформленные ненадлежащим образом. Учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, если исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью «Исправленному верить» и датой внесения исправлений.
- 4.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (далее – график) (Приложение № 2 к Учетной политике).
- 4.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в графике.
- 4.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

№	Наименование регистра
1	журнал операций с безналичными денежными средствами (№2)
2	журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3)

3	журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4)
4	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5)
5	журнал операций расчетов по оплате труда (№6)
6	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7)
7	журнал по прочим операциям (№8)
8	главная книга
9	журнал операций по забалансовым счетам

- 4.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.
Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.
- 4.9. По истечении каждого месяца, первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Регистр бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (№4) систематизируется в алфавитном порядке.
- 4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год.
- 4.11. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью лица-интерната.
Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
- 4.12. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе отражена в графике документооборота. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру (ведущему бухгалтеру) не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным. Срок хранения первичных документов, учётных регистров, отчётов и балансов отражен в графике документооборота.
- 4.13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и первичных учетных документов:

Право первой подписи	директор	Шутова Наталья Модестовна
----------------------	----------	---------------------------

- 4.14. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Данные документы распечатываются и подшиваются в соответствующие регистры.
- 4.15. С 1 января 2023 года лицей-интернат применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021г. №61н (с учетом изменений, внесенных приказами Минфина от 30.09.2021г. №142н, от 28.06.2022г. №100н):
Ф. 0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
Ф. 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
Ф. 0510439 Решение о проведении инвентаризации
Ф. 0510447 Изменение Решения о проведении инвентаризации
- 4.16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть

пронумерован, прошнурован и скреплен печатью лица-интерната. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора на ответственного работника лица-интерната. При необходимости изготовления журнальных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГОУ РК «ФМЛИ» - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Работник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

- 4.17. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н.

Сводная квартальная и годовая отчетность лица-интерната формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания директором и утверждения Наблюдательным советом лица-интерната.

5. Учет основных средств и нематериальных активов

- 5.1. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма, сформированная при их приобретении, безвозмездном получении (в случаях, предусмотренных Инструкцией), или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, монтажных, пуско-наладочных работах, дооборудовании с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.
- 5.2. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества) считается справедливая стоимость основного средства на дату принятия к учету. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости. В случае, если данные об остаточной стоимости по каким-либо причинам недоступны, основное средство отражается в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.
- 5.3. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N2018-ст.
- 5.4. Вновь приобретенные основные средства относятся к категории особо ценного имущества согласно Постановления Правительства РФ № 538 от 26.07.2010 года «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
- 5.5. Отнесение основных средств к той или иной амортизационной группе производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по максимальным срокам полезного использования имущества.
- 5.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому объекту основного средства присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарные номера, списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются к вновь принятым к бюджетному учету объектам.
- 5.7. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные

- устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.
- 5.8. С материально-ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности по установленной форме.
- 5.9. Инвентаризация в лицее-интернате проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49.
- 5.10. В состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации, приему, приемо-передаче, выдаче и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных ценностей (далее - комиссия входят 3 человека:
- Главный бухгалтер – председатель комиссии;
 - Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов– член комиссии;
 - Заместитель директора по БТиЖ – член комиссии.
- 5.11. Персональный состав комиссии утверждается директором ежегодно.
- 5.12. На время отсутствия работников, входящих в состав комиссии, их замещают следующие работники:
- Главного бухгалтера, председателя комиссии, замещает ведущий бухгалтер;
 - Бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов, члена комиссии, замещает бухгалтер по начислению заработной платы;
 - Заместителя директора по БТиЖ, члена комиссии, замещает заведующий хозяйством.
- 5.13. Комиссия обязана:
- принимать на учет вновь поступившие объекты основных средств,
 - присваивать им уникальные инвентарные порядковые номера,
 - определять срок их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа,
 - определять оценочную стоимость нефинансовых активов,
 - списывать материальные ценности.
- 5.14. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. (за исключением библиотечного фонда), их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.
- 5.15. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. (включительно), амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.
- 5.16. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. (включительно), амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.
- 5.17. При приобретении основных средств за счет субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 106 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.
- 5.18. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.
- 5.19. При начислении амортизации на объекты основных средств, входящих в одну группу основных средств, применяется один метод начисления амортизации к группе основных средств в целом.

- 5.20. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
- 5.21. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и местонахождению.
- 5.22. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с инструкцией № 183н, на основании решения постоянно действующей комиссии по инвентаризации, приему, приемо-передаче, выдаче и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных ценностей, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом. Списание недвижимого имущества, а также особо-ценного движимого имущества, закрепленного за лицеем-интернатом учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем и собственником имущества (Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений) в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.
- 5.23. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования (потребления) в процессе деятельности учитываются на счете 105 «Материальные запасы». К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности лицея-интерната в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.
- 5.24. Выдача в эксплуатацию на нужды лицея-интерната канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504230). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).
- 5.25. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
- 5.26. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций, утвержденные приказом директора. Переход на зимнюю и летнюю нормы расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по лицее-интернату.
- 5.27. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям, номенклатурным номерам, источникам финансирования и материально-ответственным лицам.
- 5.28. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости один бланк – один рубль.
- 5.29. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.
- 5.30. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами возложен на менеджера по персоналу.

6. Учет денежных средств и денежных документов

- 6.1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию установлен в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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».

- 6.2. Наличные денежные средства под отчет выдаются лицам, осуществляющим работы по приему, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей согласно перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (утвержденный постановлением Минтруда от 31.12.2002г. №85).
- 6.3. Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности:
- Делопроизводитель;
 - Комендант;
 - Ведущий бухгалтер;
 - Заведующий хозяйством;
 - Педагог-организатор;
 - Педагог-библиотекарь;
 - Водитель.
- 6.4. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 10 дней. В подотчет денежные суммы выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты выдачи представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним. Сумма средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 20 000=00 (двадцать тысяч рублей).
- 6.5. Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании.
- 6.6. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение директору (лицу, его замещающему), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный директором (лицом, его замещающим).
- 6.7. Нормы командировочных расходов установлены в соответствии с законодательством РФ. Порядок оформления служебных командировок установлен «Положением о направлении в командировку работников».
- 6.8. Выдача денежных средств под отчет работникам возможна путем безналичного перечисления средств на их банковские зарплатные карты для совершения операций, связанных с хозяйственной деятельностью (на хозяйственные или командировочные расходы).

7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

- 7.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в порядке, предусмотренном Инструкцией 183н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом 183н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49.
- 7.2. Проведение инвентаризации обязательно:
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации организации;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Обязанности по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую комиссию по инвентаризации, приему, приемо-передаче, выдаче и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных ценностей в составе 3 человек.

8. Общие принципы ведения налогового и бухгалтерского учета

- 8.1. Лицей-интернат является плательщиком единого налога при применении упрощенной системы налогообложения. Объектом налогообложения являются доходы.
- 8.2. Книга учета доходов ведется в электронном виде с обязательным дублированием в бумажном виде.
- 8.3. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемая объектом налогообложения. Налоговая ставка, применяемая при расчете земельного налога - 1,5%.
- 8.4. Объектом налогообложения при расчете транспортного налога являются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения. Транспортный налог исчисляется на основании закона Республики Коми «О транспортном налоге» №110-РЗ от 26.11.2002г.
- 8.5. Сдача налоговой отчетности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи.
- 8.6. Исчисленные и удержанные суммы налогов перечисляются в бюджет.
- 8.7. Лицей-интернат оказывает образовательные услуги, все затраты считаются прямыми. Учет затрат ведется на счете 109.60.
- 8.8. В целях равномерного включения предстоящих расходов и платежей, лицей-интернат создает резерв предстоящих расходов. Резерв создается в отношении предстоящих расходов на оплату отпусков и налогов с отпускных.

9. Приносящая доход деятельность

- 9.1. Лицей-интернат осуществляет предпринимательскую деятельность и находится на упрощенной системе налогообложения. Объект налогообложения – «доходы». Порядок исчисления и уплаты налога определен ст. 346.11 НК РФ.
- 9.2. Средства, поступающие в рамках приносящей доход деятельности, учитываются и расходуются в соответствии с Уставом лицея-интерната, данной учетной политикой, Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг ГОУ РК ФМЛИ, Положением о порядке привлечения, расходования и учета внебюджетных средств.

10. Порядок закупок товаров, работ и услуг

- 10.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами», на основании «Положения о закупках ГОУ РК ФМЛИ».

11. Внутренний финансовый контроль

- 11.1. Внутренний финансовый контроль в лицее-интернате определяется Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля в ГОУ РК ФМЛИ.

- 11.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля.
- 11.3. Предварительный контроль осуществляется через проверку финансово-плановых документов (расчет потребностей в денежных средствах, план ФХД, проверка договоров на стадии их заключения).
- 11.4. Текущий контроль осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты, контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
- 11.5. Последующий контроль осуществляется через инвентаризацию материальных ценностей, расчетов, обязательств.

12. Изменение учетной политики

- 12.1. Учетная политика лицея-интерната применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности лицея-интерната.