

Номер документа	Дата составления
01-10/240	17.08.2021г.

**ПРИКАЗ**

**г. Ярославль**

«О внесении изменений и дополнений в учетную политику»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в учетную политику:

**1. В раздел I. Общие положения. пункт 2** внести следующие изменения в состав комиссии по поступлению и выбытию активов:

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

**2. В раздел III. «Правила документооборота»**

**пункт 12.3** дополнить следующим дополнительным условным обозначением табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421):

Наименование показателя	Код
Нерабочий оплачиваемый день	НО

**пункт 11** читать в следующей редакции:

для учета, хранения и выдачи доверенностей ответственным лицом назначается бухгалтер Сажина А.В.

**3. В раздел V Учет отдельных видов имущества и обязательств**

**пункт 3 Материальные запасы** дополнить подпунктом:

3.7 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**пункт 5 . Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг подпункт 5.1** дополнить следующим абзацем:

в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательная услуга «Школа будущего первоклассника»– на счете КБК 2.109.61.000 номенклатура «Школа будущего первоклассника»;
- питание школьников – на счете КБК 2.109.61.000 номенклатура «Реализация среднего общего образования»;

**пункт 8 Финансовый результат** дополнить подпунктом:

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- права использования программных продуктов, сроком 12 месяцев и менее, срок использования которых выходит за пределы текущего года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/Х за месяц в течение периода, к которому они относятся, где Х – срок использования.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4. В график документооборота** внести следующие изменения:

- копии приказов о тарификации – ответственный за обработку – главный бухгалтер, бухгалтер.

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) – ответственное должностное лицо - зам. директора О.В.Скворцова; Завхоз;

