

7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

ПРИКАЗ

04.03.2021

№ 103

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета

В целях организации порядка ведения бухгалтерского, налогового учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» в соответствии с договором о сотрудничестве от 15.05.2020 года, и контроля за:

- соблюдением правил совершения хозяйственных операций и обеспечением своевременного и правильного отражения по счетам бухгалтерского учета, полноты и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов, руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 №106н;

- Трудовой кодекс Российской Федерации,

а также иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете и отчетности, о налогах и сборах, законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», утвержденную приказом от 29.12.2018 № 646, а именно:

1.1. Подпункт 11.4 раздела III дополнить словами: "В таблице рабочего времени для обозначения:

- «Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника применять код «НП»»;

1.2. В приложении № 7 в графике проведения инвентаризации изменить сроки проведения инвентаризации.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 04.03.2021г.

3. Симоновой Татьяне Викторовне, секретарю учебной части, довести до сведения настоящий приказ до работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», имеющих отношение к учетному процессу.


КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ № 9»
И. Е. СЕРГЕЕВА

4. Контроль за соблюдением положений Учетной политики возложить на главного бухгалтера Д.В.Овсянникову.

Директор



И.Е.Сергеева

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 20 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно до 15 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежеквартально	Последние три месяца
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

МБОУ
«СОШ № 9»
КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ № 9»
И. Е. СЕРГЕЕВА

