



**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЙ В
СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ – УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.11.2022 г.

№ 01-04/262

г. Алапаевск

о внесении изменений в Учетную политику для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета

2. Раздел 2 «Основные средства» дополнить пунктами следующего содержания:

«2.8. Инвентаризация основных средств осуществляться не реже 1 раза в 3 года, до 1 ноября текущего года.

2.9. Приобретенные основные средства у поставщиков, подрядчиков принимаются к учету на основании первичных учетных документов товарных накладных, универсальных передаточных документов.

2.10. Система охранного телевидения, система контроля управления доступом (СКУД), система оповещения о пожаре, система тревожной сигнализации признаются отдельными инвентарными объектами и подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по стоимости определенной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.»

3. Пункт 4.6. Раздела 4 «Родительская плата» изложить в новой редакции»:

«4.6. Плата не взимается в случаях остановки работы учреждения:

- при аварийных ситуациях;
- ремонте в дошкольной образовательной организации;
- болезни ребенка;
- карантине;
- отпуске родителей и другим уважительным причинам, при сообщении родителем (законным представителем) администрации дошкольного образовательного учреждения (воспитателю) в день предшествующий дню отсутствия ребенка в дошкольной образовательной организации.

При непосещении учреждения по неуважительной причине без предупреждения, плата взимается в полном размере.»

4. Пункт 5.1. Раздела 5. «Порядок начисления и выплаты заработной платы»: изложить в новой редакции:

«5.1. Основанием для начисления заработной платы являются трудовые договоры, тарификационные списки педагогических работников, штатные расписания, положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи. Оплата труда работников устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников организации.»

5. Раздел 5 «Порядок начисления и выплаты заработной платы» дополнить пунктами следующего содержания:

«5.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (машинист (кочегар) котельной), производится выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока (Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов").

5.5.1. Выдача молока производится кочегарам (машинистам котельной) в соответствии с проведенной специальной оценкой условия труда.

5.5.2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

5.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические (отклонения) затраты рабочего времени.»

6. В пункте 7.2 Раздела «7. Расчеты с дебиторами и кредиторами» цифры «0 204 04 000» заменить на «0 304 01 000».

7. Пункт 7.3. Раздела «7. Расчеты с дебиторами и кредиторами» изложить в новой редакции:

«7.3. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись «сторно» по дебету счета 2 304 01 000 и кредиту счета 2 201 11 610.»

8. Дополнить разделом 13 следующего содержания:

«13. Электронный документооборот

13.1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – Система удаленного финансового документа оборота (СУФД).

2) сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – СводСмарт;

3) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными

фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – 1С «Отчетность»

4) обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», КонтурДиадок.

13.2. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

13.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

13.4. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
По учету доходов	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Ведомость выпадающих доходов	0510838
По учету нефинансовых активов	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
По учету дебиторской (кредиторской) задолженности	
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
По инвентаризации	
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447
По учету материальных ценностей	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
По расчетам с физическими лицами	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
По забалансовому учету	
Журнал операций по забалансовому счету	0509213

13.5. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждается приказом руководителя.

13.6. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

13.7. К учету принимаются первичные учетные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» КонтурДиадок. Правом подписи указанных электронных документов обладает руководитель учреждения.

13.8. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

13.9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС,
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.»

9. Приложение №2 изложить в новой редакции (прилагается).

10. Приложение №6 исключить.

11. Приложение №7 изложить в новой редакции (прилагается).

12. Приложение №8 изложить в новой редакции (прилагается).

13. Изменения в Учетную политику для целей бюджетного учета вступают в силу с 01 января 2023 года.

14. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника МКУ ЦБО Наумова И.Л.

Начальник
Управления образования



С.В. Болотов

График документооборота

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
Бланки строгой отчётности	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения	По мере выдачи	По мере выдачи	Учреждение
	0504207	Приходный ордер	Руководитель учреждения	По мере поступления	По мере оформления первичного учетного документа	бухгалтерия
	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения	По мере выдачи	По мере оформления первичного учетного документа	бухгалтерия
Заработная плата	0504421 (доработанная форма)	Табель учета использования рабочего вре- мени	Руководитель учреждения	Ежедневно	До 20 числа текущего месяца	бухгалтерия
	0504425	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	Бухгалтер	В день подачи заявления	В день принятия первичного документа	бухгалтерия
		Лицевой счет	Бухгалтер	При поступлении на работу, Ежемесячно	В конце календарного года	бухгалтерия
		Электронный листок временной нетрудоспособности	Руководитель учреждения	В течение трех дней с даты закрытия	В течение трех дней с даты закрытия	бухгалтерия
Основные средства	0315001	Доверенность	Бухгалтер	По мере требования	По мере требования	Учреждение
Материальны е запасы	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По мере перемещения	По мере перемещения	бухгалтерия
	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Руководитель учреждения	По мере приобретения или поступления	По мере приобретения или поступления (приказ на передачу или прием)	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
				(приказ на передачу или прием)		
	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По мере списания	По мере списания	бухгалтерия
	0504204	Требование-накладная	Руководитель учреждения	По мере перемещения	По мере перемещения	бухгалтерия
	0504031	Инвентарная карточка	Руководитель учреждения	Постоянно	ведется в электронном виде	бухгалтерия
	0504032	Инвентарная карточка группового учета ОС	Руководитель учреждения	Постоянно	ведется в электронном виде	бухгалтерия
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	бухгалтерия
	Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002г №85	Договор об индивидуальной материальной ответственности	Руководитель учреждения	При смене материально-ответственного лица	При смене материально-ответственного лица	Учреждение
	0504089	Инвентаризация расчетов	Бухгалтер	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	бухгалтерия
	0504833	Ведомость начисленной амортизации	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Материально-ответственное лицо учреждений	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	бухгалтерия
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	бухгалтерия
	Разработанная форма	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	По мере выдачи материальных ценностей	Ежемесячно	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
	Разработанная форма	Материальный отчет	Материально- ответственно е лицо	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
		Меню-требование	Материально- ответственно е лицо	Ежедневно	Ежедневно	бухгалтерия
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Материально- ответственно е лицо	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и отчет о расходах продуктов питания	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
	0504044	Книга регистрации боя посуды	Материально- ответственно е лицо	По мере боя посуды	По мере боя посуды	Учреждение
	0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально- ответственно е лицо	По мере износа, потребления	По мере износа, потребления	бухгалтерия
	0504105	Акт на списание транспортного средства	Материально- ответственно е лицо	По мере списания	По мере списания	бухгалтерия
	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально- ответственно е лицо			бухгалтерия
Расчеты с подотчетными лицами	0504049	Авансовый отчет	Руководитель учреждения	При совершении операция	Не позднее 3-х дней после получения аванса. По хозяйственным расходам в течение 10 дней	бухгалтерия
Расчеты по родительской плате		Извещение-квитанции для оплаты за содержание детей	Бухгалтер по родительской плате	Ежемесячно	3 – 4 число каждого месяца	-
	0504608	Табель учета посещаемости детей	Руководитель учреждения	Ежемесячно	Последний день месяца	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
Регистры бюджетного учета	Журнал №2 0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №3 0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №4 0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №5 0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №6 0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №7 0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №8 0504071	Журнал по прочим операциям	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №9 0504071	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	0504072	Книга-журнал главная	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
Иные документы		Приказ о приеме на работу	Руководитель учреждения	При приеме на работу	Не позднее дня следующего за днем издания приказа	бухгалтерия
		Приказ об увольнении	Руководитель учреждения	При увольнении	Не позднее дня издания приказа	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
		Приказ о предоставлении отпуска	Руководитель учреждения	Не позднее двух недель до начала отпуска, по мере подачи заявления на отпуск	За пять дней до начала отпуска	бухгалтерия
		Иные приказы, относящиеся к выплатам персонала	Руководитель учреждения	-	До 20 числа текущего месяца	бухгалтерия
		Штатное расписание	Руководитель учреждения, должностное лицо МКУ «ЦБО»	до 31 декабря текущего на очередной финансовый год. По мере внесения изменений	до 31 декабря текущего на очередной финансовый год. По мере внесения изменений	бухгалтерия
		Первичные учетные документы (счета на предоплату, акты выполненных работ КС-2, КС-3, накладные, требования- накладные, универсальные передаточные документы и другие первичные учетные документы)	Руководитель , материально- ответственно е лицо учреждений	По мере оформления первичного учетного документа	По мере оформления первичного учетного документа	бухгалтерия
		Накладные, требования-накладные, универсальные передаточные документы на продукты питания	Материально - ответственно е лицо учреждения	По мере оформления первичного учетного документа	еженедельно	бухгалтерия

Утверждаю _____

” ____” _____

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ по _____ №

” ____” _____

Комиссия в составе _____

закуплены у _____

проживающего _____

данные паспорта _____

Следующие продукты:

№	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
	ИТОГО				

Сумма прописью _____

Комиссия _____

Сдал : _____

Предприятие _____

Разрешил _____

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

ТРЕБОВАНИЕ

Через кого _____ Затребовал _____

№ п/п	Наименование	Ед.	Количество		Цена	Сумма
			Затреб	Отпущ		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	ИТОГО :					

Отпустил:

Получил:

наименование учреждения

Продуктовый отчет за _____ 20 г.

Наименование	Кол-во	Приход	Расход	Расход	ИТОГО	Остаток на конец месяца
Итого:						

Матриально ответственное лицо _____

(подпись)

(расшифровка)

Табель учета питания сотрудников

(наименование организации)

За _____ 20__ г.

№	ФИО	Числа месяца																														Количество дней		
		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	

Руководитель _____

	УТВЕРЖДАЮ: Начальник Управления образования Болотов С.В. " " 20__ г.
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	
ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ - УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	
с " " 20__ г.	
Утверждено приказом № _____ от _____ г. в количестве _____ штатных единиц	

№	Наименование должностей	Кол-во единиц	Оклад	Надбавка за классный чин	Надбавка за особые условия службы		Надбавка за выслугу лет		Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и специальный режим работы		Уральск. коэф-т	Итого за одну единицу	Всего
					%	сумма	%	сумма	%	сумма			
1													
2													
3													
4													
5													
ИТОГО :													

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования, – Управление образования Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	Главного администратора доходов	Вида (подвида) доходов бюджета	
1.1.	906	1 13 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
1.2.	906	1 13 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
1.3.	906	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
1.4.	906	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
1.5.	906	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.6.	906	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
1.7.	906	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
1.8.	906	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
1.9.	906	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
1.10.	906	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
1.11.	906	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
1.12.	906	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
1.13.	906	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
1.14.	906	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов

№	Наименование учреждение	ФИО руководителя	ФИО бухгалтера
1	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования	Болотов Сергей Витальевич	Погиба Ольга Николаевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Прилукова Надежда Ивановна	Курбанова Светлана Сергеевна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Солнышко»	Евсеева Людмила Юрьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "	Сосновских Татьяна Юрьевна	Курбанова Светлана Сергеевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11 "Березка"	Коший Ольга Леонидовна	Власова Светлана Сергеевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	Максимова Анна Олеговна	Власова Светлана Сергеевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей»	Хорькова Елена Александровна	Куклина Ольга Сергеевна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Радуга"	Упорова Татьяна Юрьевна	Еремченко Марина Александровна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22 "	Полушкина Ирина Витальевна	Мокроусова Ольга Борисовна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "	Поляева Марина Владимировна	Мокроусова Ольга Борисовна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30 комбинированного вида"	Подкорытова Алена Николаевна	Задворнова Наталья Викторовна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 "Яблонька"	Свалова Наталья Викторовна	Задворнова Наталья Викторовна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида " с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей"	Шилова Стефания Николаевна	Наумова Ирина Михайловна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей»	Клевакина Алена Александровна	Миронова Зульфира Загитовна
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 комбинированного вида"	Ескина Наталия Геннадьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38 "Чебурашка"	Крюкова Юлия Игоревна	Шестакова Любовь Анатольевна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 "Теремок"	Загайнова Марина Викторовна	Задворнова Наталья Викторовна
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей»	Буторина Наталия Александровна	Никонова Татьяна Леонидовна

№	Наименование учреждение	ФИО руководителя	ФИО бухгалтера
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 "Сказка"	Шихова Мария Сергеевна	Шестакова Любовь Анатольевна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 42 комбинированного вида"	Новгородцева Татьяна Алексеевна	Никонова Татьяна Леонидовна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей»	Скрипачева Елена Анатольевна	Пешкова Ольга Александровна
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей»	Черепова Татьяна Валерьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Бунакова Ольга Викторовна (Исполняющий обязанности директора)	Хомутова Татьяна Михайловна
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Храмова Наталья Валентиновна	Грибанова Анастасия Сергеевна
25	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Новоселова Лариса Викторовна	Воробьева Наталья Николаевна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	Захарова Татьяна Александровна	Наумова Ирина Михайловна
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8"	Кизилова Анна Борисовна	Куклина Ольга Сергеевна
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	Туманик Анна Викторовна	Никонова Татьяна Юрьевна
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12"	Исакова Татьяна Владимировна	Васильева Алена Геннадьевна
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	Вострякова Марина Олеговна	Черных Екатерина Борисовна
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17"	Можарова Жанна Вадимовна	Нежданова Надежда Павловна
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	Погиба Ирина Александровна	Хозяинова Надежда Викторовна
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20»	Трусова Ольга Борисовна	Честюнина Наталья Александровна
34	Муниципальное казенное учреждение "Информационно-методический центр"	Кайнова Наталья Сергеевна	Исакова Алла Валерьевна
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества"	Колмакова Татьяна Владимировна	Погиба Ольга Николаевна
36	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа № 1"	Хамитова Роза Николаевна	Чепчугова Надежда Валентиновна
37	Муниципальное казенное учреждение "Группа централизованного хозяйственного обслуживания"	Курандин Владимир	Мокроусова Ольга Борисовна

№	Наименование учреждение	ФИО руководителя	ФИО бухгалтера
	муниципальных образовательных учреждений"	Андреевич	
38	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений"	Наумов Иван Леонидович	Исакова Алла Валерьевна
39	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗАГОРОДНЫЙ СТАЦИОНАРНЫЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ "СПУТНИК"	Тасенко Дамира Михайловна	Никонова Татьяна Леонидовна

Учетная политика Органа местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования для целей бухгалтерского учета

Утверждена
Распоряжением Начальника Органа местного самоуправления,
уполномоченного в сфере образования – Управление образования от 27.12.2018 г. №01-10/273
с изменениями внесенными
(Распоряжение № 01-10/287 от 26.12.2019 г.,
Распоряжение № 01-10/256 от 29.12.2020 г.,
Распоряжение №01-10/238 от 22.12.2021 г.,
Распоряжение №01-10/262 от 22.11.2022 г.)

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России 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" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) 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" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

1.2. Ведение учета передано по договору *Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений».*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С Зарплата и кадры государственного учреждения;
- 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе, подписанные руководителем и (или) материально ответственным лицом. Первичные (учетные) документы,

сформированные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, формируются на бумажном носителе с отметкой о подписании документа электронно-цифровой подписью.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.11. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

1.15. Организация работы по определению признака отнесение к особо ценному движимому имуществу принятию к учету особо ценного имущества и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Бугрышева Светлана Гавриловна	Заместитель начальника
2	Косьяненко Елена Евгеньевна	Главный специалист
3	Нейгум Светлана Валерьевна	Ведущий специалист
4	Антонова Ксения Александровна	Старший инспектор

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, осуществляется созданной на постоянной основе инвентаризационной комиссией:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Бугрышева Светлана Гавриловна	Заместитель начальника
2	Косьяненко Елена Евгеньевна	Главный специалист
3	Нейгум Светлана Валерьевна	Ведущий специалист
4	Антонова Ксения Александровна	Старший инспектор

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого, движимого имущества - несмываемой краской;

2.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.6. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.7. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

2.8. Инвентаризация основных средств осуществляется не реже 1 раза в 3 года, до 1 ноября текущего года.

2.9. Приобретенные основные средства у поставщиков, подрядчиков принимаются к учету на основании первичных учетных документов товарных накладных, универсальных передаточных документов.

2.10. Система охранного телевидения, система контроля управления доступом (СКУД), система оповещения о пожаре, система тревожной сигнализации признаются отдельными инвентарными объектами и подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по стоимости определенной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

3. Материальные запасы

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

- 3.2. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
- 3.3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).
- 3.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.
- 3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.
- 3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов, списание горюче-смазочных материалов осуществляется по фактической стоимости.
- 3.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.
- 3.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р.
- 3.9. Работники, которые получают и поставляют продукты питания, назначаются приказом руководителя учреждения и с ним заключается Типовой договор о полной материальной ответственности. Продукты питания, поступающие на склад учреждения, подвергаются проверке по количеству, весу и качеству, указанным в сопроводительном документе. Дневная стоимость питания, ребенка должна соответствовать утвержденным нормам питания. В случае изменения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с данными, указанными на начало дня в меню-требовании, составляется расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания, продукты додаются, по меню-требованию, а при уменьшении потребности излишки сдаются на склад. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат. При наличии на складе остатков скоропортящихся продуктов, по меню-требованию продукты выдаются детям с увеличением нормы питания. Учет посещения детей осуществляется на основании «Табеля учета посещения детей» ([ф. 0504608](#)).
- 3.10. Работники учреждения имеют право на получение одноразового питания (обед).
- 3.11. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла.
- 3.12. Сотрудники оплачивают стоимость продуктов питания по себестоимости, без учета наценок.
- 3.13. Учет расходов на питание сотрудников отражается в таблице учета питания сотрудников.
- 3.14. Расходы на питание сотрудников удерживаются из заработной платы ежемесячно и перечисляются на внебюджетный счет учреждения.

4. Родительская плата

- 4.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Муниципального образования город Алапаевск (далее - родительская плата), осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Законом Свердловской области "Об образовании в Свердловской области", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Муниципального образования город Алапаевск.
- 4.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.3. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Муниципального образования город Алапаевск утверждается Решением Думы Муниципального образования город Алапаевск.

4.4. Родительская плата взимается ежемесячно в порядке, предусмотренном настоящим Положением, договором, заключенным между организацией и родителями (законными представителями) ребенка, не позднее 15 числа текущего месяца.

4.5. Плата не взимается в случаях остановки работы учреждения при аварийных ситуациях, ремонте, болезни ребенка, карантине, отпуске родителей и другим уважительным причинам. При непосещении учреждения по неуважительной причине без предупреждения, плата взимается в полном размере.

4.6. Плата не взимается в случаях остановки работы учреждения:

- при аварийных ситуациях;
- ремонте в дошкольной образовательной организации;
- болезни ребенка;
- карантине;
- отпуске родителей и другим уважительным причинам, при сообщении родителем (законным представителем) администрации дошкольного образовательного учреждения (воспитателю) в день предшествующий дню отсутствия ребенка в дошкольной образовательной организации.

При непосещении учреждения по неуважительной причине без предупреждения, плата взимается в полном размере.

4.7. Порядок расходования средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня утверждается распоряжением органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управление образования.

5. Порядок начисления и выплаты заработной платы

5.1. Основанием для начисления заработной платы являются трудовые договоры, тарификационные списки педагогических работников, штатные расписания, положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи. Оплата труда работников устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников организации.

5.2. Сроки выплаты заработной платы установлены за первую половину месяца 16-ого числа, за вторую половину месяца 1-ого числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей к выплате, работодатель извещает каждого работника расчетным листком. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке (банковскую карту).

5.4. Особенности начисления заработной платы сторожей.

5.4.1. Сторожакам устанавливается почасовая оплата. Ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год

5.4.2. Фонд оплаты труда сторожа складывается из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а так же, выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за работу в ночное время, праздничные дни, сверхурочные часы).

5.4.3. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

5.4.4. Расчет доплаты за работу в ночное время за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику

продолжительности рабочей недели умноженное на количество отработанных часов в ночное время за период и на коэффициент 0,35 (35% - размер повышенной оплаты труда часовой тарифной ставки).

5.4.5. Расчет доплаты за работу в праздничные дни за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели умноженное на количество отработанных часов в праздничные дни.

5.4.6. Если заработная плата за отработанные часы, доплат компенсационного и стимулирующего характера составляет менее минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата определяется путем деления минимального размера оплаты труда на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели умноженное на количество отработанных часов за учетный период.

5.4.7. Если работник работает в ночное время или в выходные нерабочие праздничные дни, то повышенная оплата труда за указанную работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему выплачивается сверх установленного минимального размера оплаты труда, а затем к исчисленной таким образом заработной плате применяется уральский коэффициент (15%).

5.4.8. Среднемесячное количество рабочих часов определяется в соответствии с производственным календарем на текущий (расчетный) финансовый год.

5.4.9. Количество отработанных часов определяется в соответствии с табелем учета рабочего времени.

5.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (машинист (кочегар) котельной), производится выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока (Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов").

5.5.1. Выдача молока производится кочегарам (машинистам котельной) в соответствии с проведенной специальной оценкой условия труда.

5.5.2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

5.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические (отклонения) затраты рабочего времени.

6. Добровольные пожертвования, целевые взносы.

6.1. Целевые взносы – добровольная безвозмездная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

6.2. Пожертвование – дарение вещей на развитие учреждения.

6.3. На принятие пожертвования не нуждается чьего-либо разрешения или согласия. Учреждение вправе принимать пожертвования от любых физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан.

6.4. Решение о внесении целевых взносов в учреждение принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

6.5. Решение о внесении пожертвования в учреждение принимается жертвователем самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества по определенному назначению.

6.6. Целевые взносы физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан, направляются ими на внебюджетный счет учреждения. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс учреждения.

6.7. Учреждение самостоятельно осуществляет расходование своих внебюджетных средств по объявленному целевому назначению. Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетному лицевому счету.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из средне фактической стоимости.

7.2. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

7.3. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись «сторно» по дебету счета 2 304 01 000 и кредиту счета 2 201 11 610.

7.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

7.8. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

8. Финансовый результат

8.1. Расходы будущих периодов учитываются на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

8.2. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- на основании расчетно-платежной ведомости;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

9.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

9.3. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений, в электронном виде..

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

10.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- на хранении;
- не признано активами.

10.3. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

10.4. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#)).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

10.5. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости.

10.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

11. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

11.1. За органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управление образования закреплен код Администратора доходов – 906.

11.2. За органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования – Управление образования, как за администратором доходов закреплены источники доходов в соответствии с Приложением №7.

11.3. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам открыт расчетный счет.

11.4. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов изложен в Приложении №8.

12. Учет отдельных видов имущества и обязательств

12.1. Счета бухгалтерского учета:

401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"

используются при ведении бухгалтерского учета начиная с 01 января 2021 года и составлении годовой бухгалтерской отчетности за 2021 год (по состоянию на 01 января 2022 года).

13. Электронный документооборот

13.1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

5) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – Система удаленного финансового документа оборота (СУФД).

6) сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – СводСмарт;

7) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – 1С «Отчетность»

8) обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», КонтурДиадок.

2.2. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

2.4. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
По учету доходов	

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Ведомость выпадающих доходов	0510838
По учету нефинансовых активов	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
По учету дебиторской (кредиторской) задолженности	
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
По инвентаризации	
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447
По учету материальных ценностей	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
По расчетам с физическими лицами	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
По забалансовому учету	
Журнал операций по забалансовому счету	0509213

2.5. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждается приказом руководителя.

2.6. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

2.7. К учету принимаются первичные учетные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» КонтурДиадок. Правом подписи указанных электронных документов обладает руководитель учреждения.

2.8. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

2.9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:
– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1-17	18	19-21	22	23	24-26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	3	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	

Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	7	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 2	3	0	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	3	КОСГУ	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	3	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	7	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	

Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	9	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	2	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	1	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	

Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1 0 8	5	1	КОСГУ	
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1 0 8	5	2	КОСГУ	
Драгоценные металлы и драгоценные камни	0	0	1 0 8	5	3	КОСГУ	
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	4	КОСГУ	
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	5	КОСГУ	
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	6	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2 0 1	1	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2 0 1	2	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	6	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	7	КОСГУ	
Касса	0	0	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	0	0	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Облигации	0	0	2 0 4	2	1	КОСГУ	
Векселя	0	0	2 0 4	2	2	КОСГУ	

Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 0 4	2	3	КОСГУ	
Акции	0	0	2 0 4	3	1	КОСГУ	
Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	0	0	2 0 4	3	2	КОСГУ	
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2 0 4	3	3	КОСГУ	
Иные формы участия в капитале	0	0	2 0 4	3	4	КОСГУ	
Активы в управляющих компаниях	0	0	2 0 4	5	1	КОСГУ	
Прочие финансовые активы	0	0	2 0 4	5	3	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2 0 5	1	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2 0 5	2	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2 0 5	3	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2 0 5	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2 0 5	5	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2 0 5	7	2	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2 0 5	7	3	КОСГУ	

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2 0 5	7	5	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2 0 6	2	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2 0 6	3	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2 0 6	4	1	КОСГУ	

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2 0 6	4	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 6	5	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2 0 6	5	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2 0 6	5	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2 0 6	7	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2 0 6	7	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2 0 6	9	1	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2 0 7	1	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2 0 7	1	3	КОСГУ	
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2 0 7	1	4	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2 0 7	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2 0 7	3	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2 0 8	1	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	1	3	КОСГУ	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2 0 8	2	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2 0 8	2	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 8	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2 0 9	3	0	КОСГУ	
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2 0 9	4	0	КОСГУ	
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2 0 9	7	2	КОСГУ	
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2 0 9	7	3	КОСГУ	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	

Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	3	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2 1 0	0	4	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
Вложения в облигации	0	0	2 1 5	2	1	КОСГУ	
Вложения в векселя	0	0	2 1 5	2	2	КОСГУ	
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 1 5	2	3	КОСГУ	
Вложения в акции	0	0	2 1 5	3	1	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2 1 5	3	2	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2 1 5	3	3	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3 0 1	1	1	КОСГУ	
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным)	0	0	3 0 1	1	2	КОСГУ	

ценным бумагам							
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3 0 1	1	3	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	3	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 2	2	4	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3 0 2	3	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и	0	0	3 0 2	4	1	КОСГУ	

муниципальным организациям							
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	4	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	5	1	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3 0 2	5	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3 0 2	5	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3 0 2	7	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3 0 2	7	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3 0 2	7	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим расходам	0	0	3 0 2	9	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	

страхование в Федеральный ФОМС							
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты с депонентами	0	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							

Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	0	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	0	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	0	6	КОСГУ	
Принятые обязательства	0	0	5 0 2	0	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	0	0	5 0 2	0	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	0	0	5 0 2	0	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	0	0	5 0 2	0	9	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	0	3	КОСГУ	

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	<u>КОСГУ</u>
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	<u>КОСГУ</u>
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Программное обеспечение, полученное в пользование	29	
Акции по номинальной стоимости	31	

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
Бланки строгой отчётности	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения	По мере выдачи	По мере выдачи	Учреждение
	0504207	Приходный ордер	Руководитель учреждения	По мере поступления	По мере оформления первичного учетного документа	бухгалтерия
	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения	По мере выдачи	По мере оформления первичного учетного документа	бухгалтерия
Заработная плата	0504421 (доработанная форма)	Табель учета использования рабочего вре- мени	Руководитель учреждения	Ежедневно	До 20 числа текущего месяца	бухгалтерия
	0504425	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	Бухгалтер	В день подачи заявления	В день принятия первичного документа	бухгалтерия
		Лицевой счет	Бухгалтер	При поступлении на работу, Ежемесячно	В конце календарного года	бухгалтерия
		Электронный листок временной нетрудоспособности	Руководитель учреждения	В течение трех дней с даты закрытия	В течение трех дней с даты закрытия	бухгалтерия
Основные средства	0315001	Доверенность	Бухгалтер	По мере требования	По мере требования	Учреждение
Материальны е запасы	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По мере перемещения	По мере перемещения	бухгалтерия
	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Руководитель учреждения	По мере приобретения или поступления (приказ на	По мере приобретения или поступления (приказ на передачу или прием)	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
				передачу или прием)		
	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По мере списания	По мере списания	бухгалтерия
	0504204	Требование-накладная	Руководитель учреждения	По мере перемещения	По мере перемещения	бухгалтерия
	0504031	Инвентарная карточка	Руководитель учреждения	Постоянно	ведется в электронном виде	бухгалтерия
	0504032	Инвентарная карточка группового учета ОС	Руководитель учреждения	Постоянно	ведется в электронном виде	бухгалтерия
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Руководитель учреждения	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	бухгалтерия
	Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002г №85	Договор об индивидуальной материальной ответственности	Руководитель учреждения	При смене материально-ответственного лица	При смене материально-ответственного лица	Учреждение
	0504089	Инвентаризация расчетов	Бухгалтер	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	бухгалтерия
	0504833	Ведомость начисленной амортизации	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Материально-ответственное лицо учреждений	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	бухгалтерия
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации	бухгалтерия
	Разработанная форма	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	По мере выдачи материальных ценностей	Ежемесячно	бухгалтерия
	Разработанная	Материальный отчет	Материально-	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
	форма		ответственно е лицо			
		Меню-требование	Материально- ответственно е лицо	Ежедневно	Ежедневно	бухгалтерия
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Материально- ответственно е лицо	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и отчет о расходах продуктов питания	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	бухгалтерия
	0504044	Книга регистрации боя посуды	Материально- ответственно е лицо	По мере боя посуды	По мере боя посуды	Учреждение
	0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально- ответственно е лицо	По мере износа, потребления	По мере износа, потребления	бухгалтерия
	0504105	Акт на списание транспортного средства	Материально- ответственно е лицо	По мере списания	По мере списания	бухгалтерия
	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально- ответственно е лицо			бухгалтерия
Расчеты с подотчетными лицами	0504049	Авансовый отчет	Руководитель учреждения	При совершении операция	Не позднее 3-х дней после получения аванса. По хозяйственным расходам в течение 10 дней	бухгалтерия
Расчеты по родительской плате		Извещение-квитанции для оплаты за содержание детей	Бухгалтер по родительской плате	Ежемесячно	3 – 4 число каждого месяца	-
	0504608	Табель учета посещаемости детей	Руководитель учреждения	Ежемесячно	Последний день месяца	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
Регистры бюджетного учета	Журнал №2 0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №3 0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №4 0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №5 0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №6 0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №7 0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	Бухгалтер	Ежемесячно	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №8 0504071	Журнал по прочим операциям	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	Журнал №9 0504071	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
	0504072	Книга-журнал главная	Бухгалтер	При совершении операций	В течение календарного месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия
Иные документы		Приказ о приеме на работу	Руководитель учреждения	При приеме на работу	Не позднее дня следующего за днем издания приказа	бухгалтерия
		Приказ об увольнении	Руководитель учреждения	При увольнении	Не позднее дня издания приказа	бухгалтерия

Участок	Формы первичного учетного документа		Ответственно е лицо	Периодичность заполнения	Сроки предоставления (формирования на бумажном носителе)	Место хранения
		Приказ о предоставлении отпуска	Руководитель учреждения	Не позднее двух недель до начала отпуска, по мере подачи заявления на отпуск	За пять дней до начала отпуска	бухгалтерия
		Иные приказы, относящиеся к выплатам персонала	Руководитель учреждения	-	До 20 числа текущего месяца	бухгалтерия
		Штатное расписание	Руководитель учреждения, должностное лицо МКУ «ЦБО»	до 31 декабря текущего на очередной финансовый год. По мере внесения изменений	до 31 декабря текущего на очередной финансовый год. По мере внесения изменений	бухгалтерия
		Первичные учетные документы (счета на предоплату, акты выполненных работ КС-2, КС-3, накладные, требования- накладные, универсальные передаточные документы и другие первичные учетные документы)	Руководитель , материально- ответственно е лицо учреждений	По мере оформления первичного учетного документа	По мере оформления первичного учетного документа	бухгалтерия
		Накладные, требования-накладные, универсальные передаточные документы на продукты питания	Материально - ответственно е лицо учреждения	По мере оформления первичного учетного документа	еженедельно	бухгалтерия

**ТАБЕЛЬ №
учета использования рабочего времени**

за период _____ года по _____ года

Форма по ОКУД 0504421

Дата _____

Учреждение _____

по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Вид таблицы _____

Номер корректировки
ата формирования документа _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Условные обозначения

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время	Д
Курсы повышения квалификации	ПК
Приостановление действия трудового договора	ПД

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Фактически отработанные часы	Я
Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования	МО
Признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Дни неявок на работу работников, находящихся под следствием до решения суда	ГС
Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы, которые наниматель обязан предоставить работнику	ДО
Свободный от работы день матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет	ДМ
Военно-учебные сборы	ГЧ

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность по штатному расписанию	ЧИСЛА МЕСЯЦА																															Дни яво к	Неявки (человеко-дней)						Отработано часов			
			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		фактически отработано	отпуска	отпуск в связи с родами	болезни	отпуск по уходу за ребенком	Прочие неявки	Отпуск дополнительный	всего	в т.ч.	
			по праздникам		ночные																																							
1																																												
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
6																																												
7																																												
8																																												
9																																												
12																																												
13																																												
14																																												
15																																												
16																																												
17																																												
18																																												
19																																												
20																																												
21																																												
22																																												

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____

_____ наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за _____ года

Дата выдачи	Наименование материалов	Количество	На какую цель выданы материалы	Кому выданы материалы	Подпись получателя	Код
ИТОГО:						

Материалы выдал _____/_____/

Утверждаю _____

” ____” _____

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ по _____ №

” ____” _____

Комиссия в составе _____

закуплены у _____

проживающего _____

данные паспорта _____

Следующие продукты:

№	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
	ИТОГО				

Сумма прописью _____

Комиссия _____

Сдал : _____

Предприятие _____ Разрешил _____
“ ___ ” _____ 200__ г. “ ___ ” _____ 200__ г.

ТРЕБОВАНИЕ

Через кого _____ Затребовал _____

№ п/п	Наименование	Ед.	Количество		Цена	Сумма
			Затреб	Отпущ		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	ИТОГО :					

Отпустил:

Получил:

Табель учета питания сотрудников

(наименование организации)

За _____ 20__ г.

№	ФИО	Числа месяца																														Количество дней								
		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							

Руководитель _____

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

Порядок передачи документов и дел

1.3. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.5. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.6. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.7. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.8. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.9. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.10. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ___ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

4. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право следующие работники:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Антонова Ксения Александровна	Старший инспектор

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.12. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.14. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.15. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.16. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.17. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.18. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.19. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.20. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.21. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.22. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.23. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

1.24. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

наименование учреждения _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб. _____

на срок до _____

Руководитель

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заявление

Я, должность, Фамилия Имя Отчество _____ прошу выдать
денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной	Сумма, руб.	

И.О. Фамилия

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по источникам финансирования по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ___ " _____ 20___ г.

Приложение № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета исключено Распоряжением № 01-04/262 от 22.11.2022 г.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования, – Управление образования Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	Главного администратора доходов	Вида (подвида) доходов бюджета	
1.1.	906	1 13 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
1.2.	906	1 13 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
1.3.	906	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
1.4.	906	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
1.5.	906	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.6.	906	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
1.7.	906	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
1.8.	906	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
1.9.	906	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
1.10.	906	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
1.11.	906	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
1.12.	906	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
1.13.	906	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
1.14.	906	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов

№	Наименование учреждение	ФИО руководителя	ФИО бухгалтера
1	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования	Болотов Сергей Витальевич	Погиба Ольга Николаевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Прилукова Надежда Ивановна	Курбанова Светлана Сергеевна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Солнышко»	Евсеева Людмила Юрьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "	Сосновских Татьяна Юрьевна	Курбанова Светлана Сергеевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11 "Березка"	Коций Ольга Леонидовна	Власова Светлана Сергеевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	Максимова Анна Олеговна	Власова Светлана Сергеевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательной – речевому направлению развития детей»	Хорькова Елена Александровна	Куклина Ольга Сергеевна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Радуга"	Упорова Татьяна Юрьевна	Еремченко Марина Александровна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22 "	Полушкина Ирина Витальевна	Мокроусова Ольга Борисовна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "	Поляева Марина Владимировна	Мокроусова Ольга Борисовна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30 комбинированного вида"	Подкорытова Алена Николаевна	Задворнова Наталья Викторовна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 "Яблонька"	Свалова Наталья Викторовна	Задворнова Наталья Викторовна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида " с приоритетным осуществлением деятельности по познавательной – речевому направлению развития детей"	Шилова Стефания Николаевна	Наумова Ирина Михайловна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательной – речевому направлению развития детей»	Клевакина Алена Александровна	Миронова Зульфира Загитовна
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 комбинированного вида"	Ескина Наталия Геннадьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38 "Чебурашка"	Крюкова Юлия Игоревна	Шестакова Любовь Анатольевна

№	Наименование учреждение	ФИО руководителя	ФИО бухгалтера
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 "Теремок"	Загайнова Марина Викторовна	Задворнова Наталья Викторовна
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей»	Буторина Наталья Александровна	Никонова Татьяна Леонидовна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 "Сказка"	Шихова Мария Сергеевна	Шестакова Любовь Анатольевна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 42 комбинированного вида"	Новгородцева Татьяна Алексеевна	Никонова Татьяна Леонидовна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей»	Скрипачева Елена Анатольевна	Пешкова Ольга Александровна
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития детей»	Черепова Татьяна Валерьевна	Сохарева Ксения Сергеевна
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Бунакова Ольга Викторовна (Исполняющий обязанности директора)	Хомутова Татьяна Михайловна
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Храмова Наталья Валентиновна	Грибанова Анастасия Сергеевна
25	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Новоселова Лариса Викторовна	Воробьева Наталья Николаевна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	Захарова Татьяна Александровна	Наумова Ирина Михайловна
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8"	Кизилова Анна Борисовна	Куклина Ольга Сергеевна
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	Туманик Анна Викторовна	Никонова Татьяна Юрьевна
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12"	Исакова Татьяна Владимировна	Васильева Алена Геннадьевна
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	Вострякова Марина Олеговна	Черных Екатерина Борисовна
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17"	Можарова Жанна Вадимовна	Нежданова Надежда Павловна
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	Погиба Ирина Александровна	Хозяинова Надежда Викторовна

№	Наименование учреждение	ФИО руководителя	ФИО бухгалтера
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20»	Трусова Ольга Борисовна	Честюнина Наталья Александровна
34	Муниципальное казенное учреждение "Информационно-методический центр"	Кайнова Наталья Сергеевна	Исакова Алла Валерьевна
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества"	Колмакова Татьяна Владимировна	Погиба Ольга Николаевна
36	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа № 1"	Хамитова Роза Николаевна	Чепчугова Надежда Валентиновна
37	Муниципальное казенное учреждение "Группа централизованного хозяйственного обслуживания муниципальных образовательных учреждений"	Курандин Владимир Андреевич	Мокроусова Ольга Борисовна
38	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений"	Наумов Иван Леонидович	Исакова Алла Валерьевна
39	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗАГОРОДНЫЙ СТАЦИОНАРНЫЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ "СПУТНИК"	Тасенко Дамира Михайловна	Никонова Татьяна Леонидовна

Порядок подбора и сброшюровывания первичных (сводных) учетных документов

1. Настоящий порядок устанавливает единые правила подбора и сброшюровывания первичных (сводных) учетных документов используемый в учете.
2. Первичные (сводные) учетные документы (далее - Документы) подбираются в хронологическом порядке, по датам совершения операций, дате принятия к учету документа, в соответствии с записями в Журнале операций.
 - 2.1. В «Журнал операций по счету "Касса" №1 подбираются все кассовые документы - приходные и расходные кассовые ордера, вкладной лист кассовой книги.
 - 2.2. В «Журнал операций с безналичными денежными средствами» №2 подбираются заявки на кассовый расход, уведомление об уточнении операций, выписки по лицевому счету, платежные поручения, подписанные электронной подписью, счета на предоплату иные документы.
 - 2.3. В «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» №3 подбираются авансовые отчеты с приложенными оправдательными документами.
 - 2.4. В «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» №4 акты выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты о приемке выполненных работ (КС-2), товарные накладные, товарно-транспортные накладные, накладные, чеки, универсально-передаточные документы, договора, контракты, муниципальные контракты, иные документы поставщиков и подрядчиков.

Договоры, контракты муниципальные контракты на поставку товара, оказание услуг (выполнение работ) заключенные на период, подбираются к последнему первичному документу на поставку, оказанию услуг (выполнению работ).
 - 2.5. В «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» №5 подбираются иные документы не подобранные в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» №2.
 - 2.6. В «Журнал операций» №6 подбираются приказы, табеля учета рабочего времени, справка-расчет, сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, другие аналогичные документы по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
 - 2.7. В «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» №7 подбираются требование-накладные, накладные на внутреннее перемещение, акты на списание материальных запасов, основных средств, меню-требование, материальные отчеты, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, иные аналогичные документы.
 - 2.8. В «Журнал по прочим операциям» №8, «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» №8-ОШ, «Журнал операций межотчетного периода» 8-МО подбираются справки ф. 0504833, иные документы.
 - 2.9. Главная книга.
 - 2.10. При отсутствии в журнале ордере хозяйственных операций за отчетный период, журнал операций не формируется на бумажном носителе.
3. По истечении каждого отчетного месяца сгруппированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, сброшюровываются в единое дело.

4. Электронные листки нетрудоспособности на бумажном носителе, листки нетрудоспособности, заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), иные аналогичные первичные (сводные) учетные документы подбираются в отдельное дело за календарный год.

5. Список перечислений в банк зарплаты, расчетные ведомости, реестры перечислений в банк подбираются в отдельное дело за календарный год.

6. В начале каждого дела подшивается титульный лист (Приложение №1 к настоящему порядку).

7. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8. Листы альбомной ориентации подшиваются длинной стороной к краю подшивки.

9. Если в документации попадает лист большого формата, его необходимо развернуть, затем так же свернуть. Подшивается он аккуратно, за один край, что бы его можно было неоднократно развернуть.

10. Если объем документации слишком велик, то он делится на тома, которые имеют свою отдельную нумерацию.

Приложение №1
к Порядку подбора и сброшюровывания
первичных (сводных) учетных документов

(полное наименование субъекта учета)

Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования –
Управление образования

(полное наименование главного распорядителя средств бюджета)

ДЕЛО № ____ первичные (сводные) учетные документы

ТОМ № ____

за период

с ____ 20__ года по ____ 20__ года

**журналы операций №1, №.....
(листки нетрудоспособности,
реестры перечислений в банк)**

Хранить 5 лет