

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУХГАЛТЕРИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

09 января 2024

№ 03-о

г.Бор

**Об учетной политике учреждений, находящихся на обслуживании в МКУ
«Бухгалтерия образования»**

В целях актуализации учетной политики

п р и к а з ы в а ю:

1.Внести изменения в единую Учетную политику, учреждений, находящихся на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования».

1.1.Изложить п.5 Раздела 3 «Правила документооборота» в следующей редакции:
« В соответствии с графиком документооборота заполненный табель учета рабочего времени (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля и передается бухгалтеру для начисления заработной платы. В табеле сплошным порядком фиксируются дни явок и неявок, проставляется количество отработанных дней. Табельный номер сотрудника формируется автоматически в программе 1С Зарплата и имеет вид ХХХХ-ХХХХХ. В табеле ф.0504421 используются следующие обозначения:

Наименование показателя	Код
Явка	Я
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	ПР
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные Командировки	К
Курсы повышения квалификации	ПК
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Работа в нерабочий оплачиваемый день	РНОД
Удаленная работа	УР
Участие в проведении ЕГЭ, ГИА	ГИА

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных с первичным табелем. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом в заполнении показателя «Номер корректировки» производится нумерация табеля, начиная с «1». Расчетный лист (приложение № 2.1 к учетной политике) ежемесячно передается руководителю ОУ, или лицу назначенному приказом руководителя ОУ в сроки установленные графиком документооборота (приложение №3)).»

1.2. Изложить п.7 Раздела 6. « Материальные запасы» в следующей редакции:

« 7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающей в учреждение, на которую Минтранс России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствующие в данном документе), руководитель учреждения вводит нормы расхода ГСМ в действие своим приказом.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом учреждения. Учреждение использует форму путевого листа утвержденную настоящей Учетной политикой. Приложение 2.4.»

1.3. Приложение № 2 к Учетной политике дополнить п.4 «Путевой листа автобуса необщего пользования». Утвердить форму путевого листа автобуса необщего пользования. Приложение № 1 к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 3 к Учетной политике « График документооборота между учреждениями, находящимися на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования» и МКУ «Бухгалтерией образования» изложить в следующей редакции :

Приложение № 3 к Учетной политике

График документооборота (документы на бумажном носителе) между учреждениями, находящимися на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования» (субъектами централизованного учета) и МКУ «Бухгалтерией образования.

№ п/п	Наименование документа	Кто предоставляет	Срок представления	Кому предоставляется
1	2	3	4	5
1	Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования (прекращение права пользования) земельными участками (поступление нового земельного участка, выбытие, разделение участка)	Субъект централизованного учета	Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования	МКУ «Бухгалтерия образования»
2	Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования (прекращения права пользования) недвижимым имуществом (здания, сооружения)	Субъект централизованного учета	Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования	МКУ «Бухгалтерия образования»
3	Путевые листы по автотранспорту	Субъект централизованного учета	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	МКУ «Бухгалтерия образования»
4	Заявление на выдачу средств в подотчет, завизированное руководителем ОУ (руководителем ГРБС для руководителей ОУ), с приложением расчета-обоснования	Субъект централизованного учета	За 1 рабочий день до срока перечисления аванса	МКУ «Бухгалтерия образования»
5	Авансовый отчет, утвержденный руководителем ОУ (для руководителей ОУ руководителем ГРБС),	Субъект централизованного учета	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки, срока, указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды	МКУ «Бухгалтерия образования»
6	Копии приказов о назначении материально-ответственных лиц, заверенные руководителем ОУ	Субъект централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа; в случае увольнения материально ответственного лица не позднее дня увольнения	МКУ «Бухгалтерия образования»
7	Копии приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения	Субъект централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	МКУ «Бухгалтерия образования»
8	Копия приказа о создании комиссии на проведении инвентаризации	Субъект централизованного учета	Не позднее дня, предшествующего дате начала проведения инвентаризации	МКУ «Бухгалтерия образования»
9	Копии договоров, контрактов заключенные на текущий финансовый год, заверенные руководителем ОУ	Субъект централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней с момента заключения договора	МКУ «Бухгалтерия образования»
10	Оригиналы первичных документов: -счета на оплату с визой руководителя «к оплате» -акты выполненных работ, -накладные или УПД на поступление основных средств, товарно-	Субъект централизованного учета	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов в образовательное учреждение, подписания актов выполненных работ	МКУ «Бухгалтерия образования»

	материальных ценностей			
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, акты на списание материалов, приказы на списание основных средств	Субъект централизованного учета	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МКУ «Бухгалтерия образования»
12	Документы на списание бланков строгой отчетности	Субъект централизованного учета	Не позднее 5 рабочих дней, со дня выдачи	МКУ «Бухгалтерия образования»
13	Меню-требования на списание продуктов питания	Субъект централизованного учета	1 раз в неделю; меню требование за последний рабочий день не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	МКУ «Бухгалтерия образования»
14	Ведомость остатков материалов по продуктам питания	МКУ «Бухгалтерия образования»	Ежемесячно, по состоянию на 1 число не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Субъект централизованного учета
15	Табель учета посещения детей ф.0504608. Приказы о приеме, выбытии детей. Приказы о предоставлении льгот на детей при назначении родительской платы за посещение детского дошкольного образовательного учреждения.	Субъект централизованного учета	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	МКУ «Бухгалтерия образования»
16	Квитанции для оплаты родительской платы	МКУ «Бухгалтерия образования»	Ежемесячно до 10 числа, месяца следующего за отчетным	Субъект централизованного учета
17	Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность	МКУ «Бухгалтерия образования»	За 3 рабочих дня до срока сдачи отчетности	Субъект централизованного учета
18	Табель учета использования рабочего времени ф.0504421	Субъект централизованного учета	Для начисления заработной платы за первую половину месяца до 10 числа текущего месяца. Для начисления зарплаты за месяц до 20 числа текущего месяца	МКУ «Бухгалтерия образования»
19	Приказы по личному составу	Субъект централизованного учета	Не позднее 20-го числа текущего месяца; при увольнении работника за 1 рабочий день до дня увольнения	МКУ «Бухгалтерия образования»
20	Документы работников: копии паспорта, СНИЛСа, заявления о перечислении заработной платы с указанием реквизитов	Субъект централизованного учета	До 20 числа текущего месяца	МКУ «Бухгалтерия образования»
21	Приказ на отпуск работников	Субъект централизованного учета	За 5 рабочих дней до даты начала отпуска	МКУ «Бухгалтерия образования»
22	Документы работников: копии паспорта, СНИЛСа, заявления о перечислении заработной платы с указанием реквизитов	Субъект централизованного учета	До 20 числа текущего месяца	МКУ «Бухгалтерия образования»
23	Заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ с копиями свидетельства о рождении ребенка, справками с места учебы	Субъект централизованного учета	Ежегодно до 20 января, по вновь прибывшим сотрудникам одновременно с табелем учета рабочего времени	МКУ «Бухгалтерия образования»

24	Расчетные листы работников	МКУ «Бухгалтерия образования»	За 1 день до срока выдачи зарплаты	Субъект централизованного учета
25	Документы об удержаниях из заработной платы работников (исполнительные листы, судебные решения)	Субъект централизованног о учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа в образовательное учреждение	МКУ «Бухгалтерия образования»
26	Бухгалтерские документы для передачи на архивное хранение	МКУ «Бухгалтерия образования»	Ежегодно после сдачи бухгалтерской, налоговой статистической отчетности, но не позднее 31 декабря года следующего за отчетным.	Субъект централизованного учета

**График документооборота (электронный формат документов) по приказу Минфина РФ № 61 от 15.04.2021(с
учетом изменений)**

№ л/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирован ие и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ	Вид подписи		Ответственный за обработку документа	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф.0510434)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Лицо ответственное за передачу объекта Лицо получившее объект в личное пользование	ЭП	1-й рабочий день после подписания ответственными лицами	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованно го учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованно го учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	Лицо передающее объекты/ Лицо принимающее объекты	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно го учета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф. 0510454)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи

		субъекта централизованного учета			централизованно гоучета		
2	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно гоучета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно гоучета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
4	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно гоучета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
5	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно гоучета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
5	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	Члены комиссии субъекта учета	ЭП, ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованно гоучета	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи

1.5. Изложить подраздел 1 «Учет обязательств» Раздела 12. «Санкционирование расходов» в следующей редакции:

Учет обязательств			
Вид обязательства	Дата принятия обязательств	Основание	Сумма
Заработная плата	Ежегодно, первый рабочий день	План ФХД	Показатель ПФХД по КОСГУ 211
Страховые взносы на заработную плату в СФР	Ежегодно, первый рабочий день	План ФХД	Показатель ПФХД по КОСГУ 213
Начисление по листам	Ежемесячно в	Расчетные ведомости	Сумма начисленных

нетрудоспособности	последний день месяца	(ф. 0504402). Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	обязательств за текущий месяц
Принятие обязательства на сумму созданного резерва на выплату отпусков	Ежегодно, последний рабочий день года	Расчет резерва	Сумма резерва, включая начисление страховых взносов
Договора (контракты с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей)	Дата заключения договора	Договор (контракт)	Сумма договора (контракта)
Перечисление под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Дата согласования заявления подотчетного лица директором МКУ «Бухгалтерия образования»	Заявление подотчетного лица	Сумма аванса
Авансовый отчет подотчетного лица	Дата предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Сумма расходов по авансовому отчету; в случае перечисления аванса корректировка суммы с учетом ранее перечисленного аванса
Начисление налогов, сборов, пошлин и иных платежей в бюджет. Начисление штрафных санкций по налогам и сборам.	Дата осуществления кассового расхода	Налоговая декларация; момент подписания руководителем документа о необходимости платежа	Сумма начисленного налога, сбора, пошлины
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма начисленных обязательств по документу-основанию
Начисление штрафных санкций за нарушений условий договоров (контрактов)	Дата подписания руководителем документа о необходимости платежа	Претензия, счет на оплату от контрагента	Сумма начисленных обязательств по документу-основанию

2. Главному бухгалтеру Курицыной Н.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Бухгалтерия образования».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «Бухгалтерия образования»



Ваша

Н.А.Бандорина