



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НИЖНЕТАВДДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

31 августа 2023 г.

с. Нижняя Тавда

№ 405

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Во исполнение Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 №157н, от 6 декабря 2010 г. №162н **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему распоряжению.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется управлением образования администрации Нижнетавдинского муниципального района с 31 августа 2023г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района, имеющих отношение к учетному процессу, а так же иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в управлении образования администрации Нижнетавдинского муниципального района и организации бюджетного (бухгалтерского) учета, документооборота управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района).
4. Действие Приказа управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района №20/1 от 21.01.2013г. «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу с 31.08.2023г.
5. Опубликовать положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу
6. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера отдела экономики и бухгалтерского учета управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района, Л.Н. Каракулину.

Начальник

И.А. Рокина

**Учетная политика  
Управления образования администрации  
Нижнетавдинского муниципального района**

Настоящая Учетная политика Управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района (далее — Управление образования) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета;
- 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);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее – Инструкция N 162н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- 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);

- 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, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина России № 85н).

## **I. Особенности ведения Управлением образования бюджетного учета**

### **Общие положения**

Ведение бюджетного учета в Управлении образования осуществляется путем оформления хозяйственных операций. Осуществляется на основании унифицированных форм первичных документов, утвержденных приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - приказ от 30.03.2015 № 52н) и от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ от 15.04.2021 № 61н).

Для оформления хозяйственных операций в Управлении образования применяются следующие формы документов, по которым не утверждены типовые формы:

реестр путевых листов согласно Приложению №1 к настоящей Учетной политике.

С сотрудниками Управления образования, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Порядок движения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета регулируется Графиками документооборота согласно Приложениям № 2 к настоящей Учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бюджетном учете и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление

факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы.

При осуществлении централизуемых полномочий возможна передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные или электронные подписи (сформированные на бумажном носителе). Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии.

Операции по учету доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета отражаются в бюджетном учете в соответствии с Рабочим планом счетов согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

В 24 - 26 разрядах номера счета бюджетного учета по счету 1501X3 санкционирования расходов бюджета по средствам резервного фонда и иным образом зарезервированным средствам указываются нули.

В 24 - 26 разрядах номера счета бюджетного учета по счетам санкционирования расходов бюджета 1501X1, 1501X2, 1501X4, 1503X1, 1503X2, 1503X3 указываются нули (кроме счетов по учету источников финансирования дефицита бюджета).

Бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Перечень регистров бюджетного учета – журналов операций, формируемых Управлением образования, определен Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

Все хозяйственные операции оформляются с использованием следующих программных продуктов:

Бухгалтерский учет ведется с использованием ПП «ПАРУС-Бюджет», модули «Бухгалтерия» и «Расчет заработной платы»;

формирование и обработка документов, используемых при электронном обмене между Управлением образования как получателем средств, главным распорядителем бюджетных средств и финансированием автономных учреждений, и Финансовым органом в автоматизированной информационной системе управления общественными финансами Тюменской области «АЦК-Финансы»;

формирование и сведение бюджетной отчетности – АИС «СКИФ – Бюджетный процесс»;

формирование и передача отчетности в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тюменской области, Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, инспекции Федеральной налоговой службы Тюменской области - телекоммуникационная система «Контур-Экстерн»;

передача реестров для зачисления денежных средств работникам на зарплатные карты - автоматизированные банковские системы, позволяющие осуществлять передачу электронных платежных документов по сети Интернет.

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражении операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от формы, утвержденной приказами от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 №61н при условии, что реквизиты и показатели выходных форм документа содержат соответствующие реквизиты и показатели бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 162н.

Формирование документов осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы – в день составления (осуществления) операции;

остальные документы согласно Приложению № 4.

Электронные документы, удостоверенные электронной подписью и участвующие в электронном обмене в системе Directum между Управлением образования и Департаментом образования и науки Тюменской области признаются равнозначными документами, оформленными на бумажном носителе, и имеют такую же юридическую силу при соответствии их требованиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, которые систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Первичные учетные документы по фактам хозяйственной жизни, свершившимся в отчетном периоде (месяце, квартале), которые носят постоянный, непрерывный характер (услуги связи, поставка бензина и другие), размещение которых в единой информационной системе в сфере закупок не требуется, поступившие в месяце, следующем за отчетным периодом:

- до 10 числа, а за декабрь (4 квартал) до 15 января принимаются к учету датой составления документа (если дата документа в пределах отчетного периода) или последним днем отчетного периода (месяца, квартала) (если дата документа выходит за пределы отчетного периода);

- после 10 числа, а за декабрь (4 квартал) после 15 января отражаются датой их поступления с формированием резерва предстоящих расходов последним днем месяца (квартала), в период которого оказывались услуги расчетным путем, исходя из условий контрактов (договоров).

Первичные учетные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащие размещению в единой информационной системе

в сфере закупок, а также на разовые поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг принимаются к бухгалтерскому учету датой принятия результатов, предусмотренных контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - датой подписания документов заказчиком. При этом осуществляется формирование резерва предстоящих расходов последним днем месяца (квартала), в период которого оказывались услуги исходя из условий контрактов (договоров) расчетным путем либо датой поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, приемка товаров, работ и услуг, по которым еще не осуществлена в сумме предъявленных к оплате первичных учетных документов на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

### **Учет нефинансовых активов**

В составе объектов основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (или пользования имуществом, возникающим по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения Управлением образования и Департаментом государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции № 157н к материальным запасам, а также: дырокол, степлер, антистеплер, ножницы, лоток для бумаг, флеш-накопитель, огнетушитель для автомобиля.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, используемые в течение одного и того же периода времени, объединяются в один инвентарный объект (компьютерное оборудование).

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 разрядов:

1 разряд – код вида финансового обеспечения – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета;

2 – 6 разряды – номер синтетического счета;

7 – 11 разряды – порядковый номер.

Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств до вступления в силу настоящей редакции Учетной политики, сохраняются за ними на весь период его нахождения в Управлении образования.

Начисление амортизации по объектам основных средств, правам пользования активами, производится линейным методом – равномерное

начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования ежемесячно.

Операции по поступлению (принятию к учету) объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, оформляются бухгалтерскими записями на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), оформленных постоянно действующими комиссиями по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Списание объектов основных средств осуществляется на основании актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств). В случае списания компьютеров, периферийного оборудования, серверов, источников бесперебойного питания, сетевого оборудования и модемов, копировальных аппаратов, бытовой техники, кондиционеров, факсов, аппаратов сотовой и радиотелефонной связи к актам о списании прилагаются заключения физических или юридических лиц, производящих или ремонтирующих данный вид имущества, подтверждающие факт полной или частичной утраты имуществом своих потребительских свойств вследствие физического или морального износа, а также невозможность или неэффективность его восстановления. Утилизация компьютеров, периферийного оборудования, серверов, источников бесперебойного питания, сетевого оборудования, копировальных аппаратов, бытовой техники, кондиционеров, факсов осуществляется специализированными организациями, осуществляющими сбор, транспортировку, размещение и утилизацию отходов 1-4 класса опасности в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Уничтожение объектов основных средств (за исключением вышеуказанного оборудования) может производиться собственными силами Управления образования с оформлением Акта об уничтожении согласно Приложению №7 к настоящей Учетной политике.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, горюче-смазочных материалов – по средней фактической стоимости.

Для выбытия с баланса горюче-смазочных материалов, используемых на служебный автотранспорт, применяется Реестр путевых листов согласно Приложению № 1 к настоящей Учетной политике.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются помещения для размещения Управления образования.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении бланки вкладышей в трудовые книжки в условной оценке один рубль за один бланк.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные

на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием (аккумуляторы, шины, диски к колесам).

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, принятие к учету которых осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 111142000 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)» учитываются права пользования нежилыми помещениями, переданными в безвозмездное пользование Управления образования администрациями муниципальных районов по договорам безвозмездного пользования в сумме справедливой стоимости на срок пользования, если срок пользования договором не определен — на 3 года. До момента определения справедливой стоимости права пользования, стоимость права пользования отражается в учете в условной оценке 1 рубль за квадратный метр площади за каждый месяц пользования.

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, списания (выбытия) имущества, уничтожения списанного имущества осуществляется постоянно действующими комиссиями по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

в Управлении образования, созданной в следующем составе:

председатель комиссии:

Листова О.А. — руководитель информационно-методического центра управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района;

члены комиссии:

Базадырова Н.Н. — заместитель руководителя информационно-методического центра управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района;

Растатурова Е.В. — бухгалтер, отдела экономики и бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района;

секретарь комиссии:

Курлович М.А. — инспектор по работе с кадрами и делопроизводству, управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района;

### **Учет финансовых активов и обязательств**

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов



выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется сроком не более 15 календарных дней, кроме доверенностей на получение почтовой корреспонденции и банковских документов.

Оформление внутриведомственных расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между Управлением образования и Департаментом, осуществляется Бухгалтерской справкой по форме 0504833, утвержденной приказом от 30.03.2015 №52н (далее - ф.0504833).

### **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства (или денежные документы) выдаются под отчет только лицам, состоящим в штате Управления образования.

Подотчетные лица - работники Управления образования, получившие денежные документы из кассы по расходным кассовым ордерам (фондовые) или денежные средства путем перечисления сумм, на специальный карточный счет сотрудника, открытый в банке.

Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа о командировании на территории Российской Федерации (далее - приказ о командировании) и Заявления-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (далее - Заявление-обоснование), по формам, утвержденным приказом от 30.03.2015 №52н.

Подотчетные лица, получившие денежные средства (или денежные документы) под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца предъявить в отдела экономики и бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520, утвержденной приказом от 30.03.2015 № 52н, с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчет по ним.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел экономики и бухгалтерского учета, и отчетности управления образования администрации Нижнетавдинского

муниципального района отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств (или денежных документов) под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или удержания из заработной платы неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный начальником Управления образования, заявление работника.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

### **Учет кассовых операций**

Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенному порядку ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденному Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У (далее - Порядок ведения кассовых операций).

Приходные, расходные кассовые ордера, листы Кассовой книги оформляются на бумажном носителе с применением ПП «ПАРУС-Бюджет» модуль «Бухгалтерия» и подписываются собственноручными подписями. Листы Кассовой книги формируются в двух экземплярах, один экземпляр прилагается к Журналу операций по счету «Касса», второй – к Кассовой книге и брошюруется в конце финансового года. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не вносятся. В случае отсутствия кассовых операций в течение финансового года кассовая книга не формируется.

Ведение кассовых операций в Управлении образования возлагается на бухгалтера, отдела экономики и бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района возлагается, ответственного за ведение кассовых операций, в соответствии с должностным регламентом. Подписание кассовых документов Управлении образования (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга) осуществляется главным бухгалтером управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района.

В случае ухода ответственного лица в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

### **Учет расчетов по оплате труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, денежное содержание (заработная плата) работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, страховых взносов, профсоюзных взносов, сумм налога на доходы физических лиц отражаются в Журнале операций по оплате труда.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя производится по форме согласно Приложению 7 к настоящей Учетной политике.

Выплата заработной платы, пособий, компенсационных и иных выплат производится в денежном выражении путем перечисления на банковские карты сотрудников.

Начисление заработной платы сотрудникам, пособий, компенсационных и иных выплат, а также удержаний из сумм начислений отражаются в Расчетной ведомости по форме 0504402, утвержденной приказом от 30.03.2015 № 52н.

Сроки выплаты заработной платы в Управлении образования устанавливаются согласно Приложению 8 к настоящей Учетной политике.

При расчете среднемесячного заработка при начислении пособий по временной нетрудоспособности и отпускных округление копеек происходит по правилам арифметики.

Выплата Работникам за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

Реестры на перечисление денежных средств сотрудникам Управления образования подписываются начальником Управления образования (в его отсутствие, лицом его заменяющим) и выгружаются в банковскую платежную систему уполномоченным сотрудником Управления образования - главным бухгалтером, отдела экономики и бухгалтерского учета и отчетности.

Реестры на перечисление денежных средств сотрудникам Управления образования подписываются и выгружаются в банковскую платежную систему главным бухгалтером, (бухгалтером) по начислению заработной платы отдела экономики и бухгалтерского учета и отчетности, на основании доверенностей, выданных начальником Управления образования.

Расчетные листки по заработной плате доводятся до сотрудников Управления образования в бумажном виде ежемесячно после 5-го числа следующего месяца путем выдачи лично каждому сотруднику.

### **Учет санкционирования расходов бюджета**

Бюджетный учет принятых бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке:

по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее — государственный контракт (договор))

– по дате заключения государственного контракта (договора) в размере суммы государственного контракта (договора);

по закупкам, без заключения государственного контракта (договора) – на основании счета в сумме счета датой документа;

по заработной плате - на основании уведомления в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств (с учетом изменений) на текущий финансовый год в первый рабочий день года;

по межбюджетным трансфертам (за исключением иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований средств областного бюджета) - на основании уведомления (Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта) в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств (с учетом изменений) на текущий финансовый год и плановый период в первый рабочий день года или датой Соглашения;

при расчетах с подотчетными лицами – на основании Приказа о командировании или Заявления-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема с дальнейшей корректировкой суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица;

При изменении лимитов бюджетных обязательств, изменении суммы государственного контракта (договора), производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования датой уведомления об изменении бюджетных назначений или дополнительного соглашения к государственному контракту (договору).

Бюджетный учет принятых денежных обязательств осуществляется в следующем порядке:

по закупкам товаров, работ и услуг — на основании первичных документов, принятых к учету в соответствии Учетной политики;

принятие обязательств за счет созданного резерва по расходам осуществляется датой приемки товаров, выполнения работ и оказания услуг - подписания документов о приемке;

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат, страховых взносов - ежемесячно в последний день месяца на основании начисленных сумм заработной платы, компенсационных выплат, страховых взносов в Журнале операций расчетов по оплате труда;

при расчетах с подотчетными лицами – на сумму выданных в подотчет денежных средств на основании Приказа о командировании и Заявления-обоснованию с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица;

по межбюджетным трансфертам – в момент перечисления денежных средств на основании платежного поручения;

по исполнительным документам, предъявленных к публично-правовому образованию принятие обязательств за счет созданного резерва осуществляется датой доведения лимитов бюджетных обязательств;

В случаях внесения аванса по контрактам (договорам), счетам, принятие денежного обязательства осуществляется на сумму аванса датой платежного

поручения с последующим сторнированием принятого обязательства на сумму аванса и принятием денежного обязательства на сумму поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года ведется в Журнале регистрации обязательств по форме 0504064, утвержденной приказом от 30.03.2015 № 52н.

Учет санкционирования расходов осуществляется в Журнале операций по прочим операциям.

### **Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов**

Бюджетный учет формирования резерва и расходов, относящихся к расходам будущих периодов на оплату отпусков осуществляется в следующем порядке:

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежеквартально в последний рабочий день текущего квартала как сумма оплаты отпусков работникам и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по следующей методике:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

$K$  – количество неиспользованных дней отпуска по всем сотрудникам в целом за фактически отработанное время на 1 число квартала, следующего за отчетным;

$ЗП$  – среднедневная заработная плата по всем сотрудникам в целом, исходя из суммы начисленных отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за предшествующие 12 месяцев, деленная на количество использованных дней отпуска (компенсаций за неиспользованный отпуск) на 1 число квартала, следующего за отчетным.

$$\text{Резерв страховых взносов} = K * ЗП * C, \text{ где}$$

$C$  – сумма ставок страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расходы будущих периодов на оплату отпусков, начисленных за периоды, не отработанные сотрудниками, определяются ежеквартально в последний рабочий день текущего квартала (Зотп) по формуле:

$Зотп = Кно * ЗП$ , где

Кно – количество дней отпуска, предоставленных сотрудникам за не отработанный период на 1 число квартала, следующего за отчетным;

Отнесение резерва на оплату отпусков и сумм страховых взносов, а также расходов будущих периодов на оплату отпусков на финансовый результат текущего года, осуществляется ежеквартально в последний рабочий день текущего квартала в сумме начисленного резерва и расходов будущих периодов.

Бюджетный учет расходов, относящихся к расходам будущих периодов осуществляется в следующем порядке:

Расходы на оплату услуг ОСАГО относятся на расходы будущих периодов датой полиса. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется ежемесячно в последний день месяца пропорционально количеству календарных дней в месяце в период действия договора страхования.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения относятся на расходы будущих периодов. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в течение срока действия лицензии (или с момента ее передачи) в последний день месяца (или днем окончания срока ее действия) пропорционально количеству календарных дней в месяце.

Резерв по исполнительным документам, предъявленных к публично-правовому образованию, формируется датой поступления исполнительного листа в Управления образования.

### **Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризации активов и обязательств проводятся инвентаризационными комиссиями, состав которых утверждается приказами Управления образования.

Инвентаризации проводятся по состоянию на дату проведения, установленную приказами Управления образования, кроме случаев, предусмотренных пунктом 81 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», со следующей периодичностью:

- объектов основных средств и нематериальных активов – ежегодно;
- материальных запасов – ежегодно;
- по финансовым активам – ежегодно;
- по обязательствам – ежегодно.

В приказе о проведении инвентаризации указываются наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, причина проведения инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационных комиссий не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

Ревизия наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Управления образования, проводится ежегодно в сроки проведения годовой инвентаризации.

### **Налогообложение**

Управление образование осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

### **Внутренний финансовый контроль и аудит**

Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с приказом Управления образования от 01.11.2021 №503/1 «О принятии решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита».

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.**

Учет событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее СГС «События после отчетной даты»).

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, определены пунктом 7 СГС «События после отчетной даты» и отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

События, указывающие на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты, определены пунктом 7 СГС «События после отчетной даты» и отражаются

в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или позднего представления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 «Прочие вопросы» текстовой части пояснительной записки.

## **II. Прочие положения**

При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Учетной политикой.

Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Управление образования в порядке и сроки, установленные Учредителем.

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. Перевод оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.



Утверждаю:

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕЕСТР

Путевых листов п/о шофера за \_\_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

ФИО	Марка а\м	№ а\м	Показания спидометра		Пройдено км.	Остаток бензина При выезд.	Получено бензина	Расход бензина			Остаток бензина	примечание	
			При выезде	При возвращении				По норме	факт	пережог			экономия
<b>Итого</b>													

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

водитель \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка)

к \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_\_ г.

Расход бензина:

Количество, л	Средняя цена, руб.	Сумма, руб.

Отметка бухгалтерии \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

(расшифровка)

к \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Учетной политике

График документооборота в Управлении образования администрации Нижнетавдинского муниципального района

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0504104	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
4	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ф. 0504220	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
5	Требование-накладная	ф. 0504204	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
8	Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435	ответственный член комиссии	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день оформления документа
10	Доверенность	ф. 0315002	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	по мере необходимости
11	Приходный кассовый ордер	ф. 0310001	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день подписания приказа руководителем

12	Расходный кассовый ордер	ф. 0310002	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день подписания приказа руководителем
13	Приказ о приеме работника на работу	ф. 0301001	Инспектор по работе с кадрами и делопроизводству	Отдел правовой и организационной работы	в день подписания приказа руководителем
14	Приказ об установлении надбавки		Инспектор по работе с кадрами и делопроизводству	Отдел правовой и организационной работы	в день подписания приказа руководителем
15	Приказ о предоставлении отпуска работникам	ф. 0301019	Инспектор по работе с кадрами и делопроизводству	Отдел правовой и организационной работы	в день подписания приказа руководителем
16	Приказ о премировании		Инспектор по работе с кадрами и делопроизводству	Отдел правовой и организационной работы	в день подписания приказа руководителем
17	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	ф. 0301006	Инспектор по работе с кадрами и делопроизводству	Отдел правовой и организационной работы	в день подписания приказа руководителем
18	Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421	ответственное лицо	Отдел экономики и бухгалтерского учета	5-го и 20 числа каждого месяца
19	Листок нетрудоспособности в электронном виде		личный кабинет ФСС	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день получения информации в личном кабинете ФСС о его закрытии
20	Расчетный листок		Бухгалтер	Сотрудникам	после 5-го числа следующего месяца на бумажном носителе
21	Справка по заработной плате		Бухгалтер	Сотрудникам	по запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления
22	Извещение	ф. 0504805	Главный бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	по мере необходимости
23	Бухгалтерская справка	ф. 0504833	Главный бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	по мере необходимости
24	Извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг		Главный бухгалтер, инициировавшего закупку	Отдел экономики и бухгалтерского учета	В день размещения извещения в ЕИС
25	Протокол определения поставщиков		Главный бухгалтер, инициировавшего закупку	Отдел экономики и бухгалтерского учета	В день размещения протокола в ЕИС
26	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Главный бухгалтер, инициировавшего закупку	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в день подписания государственного контракта (договора)

27	Универсальный передаточный документ, накладная, акт оказанных услуг (выполненных работ) и др.		Главный бухгалтер, инициировавшего закупку	Отдел экономики и бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
28	Заявка на оплату расходов	ф. 0401060	Главный бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	за 1 рабочий день до перечисления денежных средств
29	Объявление на взнос наличными	ф. 0402001	Главный бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	по мере необходимости, при превышении лимита остатка кассы
30	Приказ о проведении инвентаризации		инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и бухгалтерского учета	не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации
31	Изменение Приказа о проведении инвентаризации		инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений
32	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 0504082	инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
33	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
34	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
35	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
36	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	ф. 0504092	Главный бухгалтер, бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
37	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	Главный бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
38	Копии судебных актов, решений, исполнительных документов (алименты)		Главный бухгалтер	Отдел экономики и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня после поступления документа

**Рабочий план счетов  
управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района**

Синтетический счет объекта учета	Наименование счета
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
110134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
110135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
110434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
110436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
110531000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
110533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
110536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
120433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях акции и иные формы участия в капитале
120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
120623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
120627000	Расчеты по авансам по страхованию
120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
120891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
130211000	Расчеты по заработной плате
130212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
130214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
130221000	Расчеты по услугам связи

130223000	Расчеты по коммунальным услугам
130224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
130227000	Расчеты по страхованию
130231000	Расчеты по приобретению основных средств
130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
130264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
130266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
130314000	Расчеты по единому налоговому платежу
130315000	Расчеты по единому страховому тарифу
130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
130404000	Внутриведомственные расчеты
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
140110000	Доходы текущего финансового года
140120000	Расходы текущего финансового года
140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
140140000	Доходы будущих периодов
140141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
140149000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
140150000	Расходы будущих периодов
140160000	Резервы предстоящих расходов
140161000	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов</b>	
150111000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
150121000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150131000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150141000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
150112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года

150122000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150132000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150142000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным
150113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
150123000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150133000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150143000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
150193000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
150114000	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
150124000	Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150134000	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150144000	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
150115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
150125000	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150135000	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150145000	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
150211000	Принятые обязательства текущего финансового года
150221000	Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150231000	Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150241000	Принятые обязательства второго года, следующего за очередным
150291000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
150212000	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150222000	Принятые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150292000	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
150217000	Принимаемые обязательства
150227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

150237000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150247000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
150297000	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
150299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
150311000	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
150321000	Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150331000	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150341000	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
150312000	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
150322000	Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150332000	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150342000	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным
150313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
150323000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150333000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150343000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным
150410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
150420000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
150430000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
150440000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
150710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
150720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
150730000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
150740000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
<b>Раздел 6. Забалансовые счета</b>	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)



**Перечень регистров бюджетного учета - журналы операций  
управления образования администрации  
Нижнетавдинского муниципального района**

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Примечание
1	Журнал операций по счету «Касса»	по счету 20134000 «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	по счету 30405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органами»
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	по счету 20800000 «Расчеты с подотчетными лицами»
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам	по счетам 20600000 «Расчеты по выданным авансам», 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 40160000 «Резервы предстоящих расходов» по счету 20500000 «Расчеты по доходам» 20551000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»)
6	Журнал операций по оплате труда	по счетам 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 30400000 «Прочие расчеты с кредиторами», 40160000 «Резервы предстоящих расходов»
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, забалансовому счету _____	по счетам 10100000 «Основные средства», 10400000 «Амортизация», 10500000 «Материальные запасы», 11142000 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»
8	Журнал операций по прочим операциям	по счету 30251000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» , по счету 140140000 "Доходы будущих периодов"
9	Журнал операций по санкционированию	по счетам 50100000 «Лимиты бюджетных обязательств», 50200000 «Обязательства», 50300000 «Бюджетные ассигнования», 50400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения», 50700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»

**Перечень регистров бюджетного учета и периодичность их формирования**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность	Примечание
1	2	3	4	5
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно	формирование в электронном виде
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно	формирование в электронном виде
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно	формирование в электронном виде
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально	формирование в электронном виде
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно	формирование в электронном виде
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	ежегодно	формирование в электронном виде
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно	формирование в электронном виде
8	0504052	Реестр карточек	ежегодно	формирование в электронном виде
9	0504054	Многографная карточка	ежегодно	формирование в электронном виде
10	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	по мере совершения операций	формирование в электронном виде
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно	формирование в электронном виде
12	0504071	Журналы операций (кроме журнала по прочим операциям № 8-лим)	ежемесячно	
13	0504072	Главная книга	ежемесячно	формирование в электронном виде
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации	
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации	
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации	
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации	
-18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации	
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации	
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации	

По требованию проверяющих органов указанные регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного настоящим приложением срока.

АКТ  
об уничтожении имущества

\_\_\_\_\_ место проведения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата составления

Объекты нефинансовых активов:

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость, руб.		Дата, номер акта о списании объекта
			Единицы	Сумма	
Итого			-		-

В присутствии комиссии \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

установлен факт уничтожения данных объектов нефинансовых активов \_\_\_\_\_

В результате уничтожения \_\_\_\_\_

указываются сведения о наличии (образовании) материальных ценностей, пригодных для дальнейшей эксплуатации

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Расчет

Больничный лист за счет работодателя 3 дня

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

	Период	Выплаты, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Итого:		
Не более:		

	Период	Выплаты, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Итого:		
Не более:		

Период	Заработок за 2 календ. года, руб.	Длительность, дн.	Процент	Средний дневной заработок, руб.	Не менее Ср.дневной заработок, руб.	Сумма, руб.	Не более, руб (стаж менее 6 мес.)	Не менее, руб (пособия 1,5)	Сумма итого, руб.
Итого									

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

**Сроки выплаты зарплаты**

№ по п/п	Наименование	срок выплаты зарплаты за 1 половину месяца	срок выплаты зарплаты за 2 половину месяца
1	Управление образования администрации Нижнетавдинского муниципального района	20	5