



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИИ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**П Р И К А З**

от 16 мая 2023 года

№ 234

пгт. Междуреченский

**О внесении изменений в  
приказ от 30 декабря 2014 года  
№ 985 «Об учетной политике»**

В связи с вступлением в действие Федеральных стандартов, утвержденных приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н, приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н, приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н, приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н, приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н, приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н, приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н, приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н, приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями):

1. Внести в приказ от 30 декабря 2014 года № 985 «Об учетной политике» следующие изменения:

1.1. Дополнить приложение 1 к Приказу «Учетная политика управления образования администрации Кондинского района для целей бухгалтерского учета» следующими изменениями.

1.2. Дополнить приложение № 1 к Учетной политике управления образования администрации Кондинского района для целей бухгалтерского следующими изменениями.

1.3. Дополнить приложение № 4 к Учетной политике управления образования администрации Кондинского района для целей бухгалтерского учета следующими изменениями.

2. Изменения в Учетную политику вступают с момента подписания настоящего приказа и распространяются на правоотношения с 01 января 2023 года.

3. Разместить Учетную политику на официальном сайте администрации Кондинского района во вкладке Управление образования.

4. Возложить ответственность за организацию исполнения настоящего приказа на заместителя начальника – начальника отдела учета и отчетности.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Н.И. Суслова

## **Учетная политика управления образования администрации Кондинского района для целей бухгалтерского учета.**

### **4. Методы оценки отдельных видов активов и обязательств.**

4.7. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

### **9. Правила документооборота.**

9.7. Электронный документооборот организован по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- прием входящей корреспонденции от поставщиков работ и услуг.

### **12. Учет финансовых активов.**

12.2. Установить, что денежные средства под отчет выдаются сотрудникам на основании:

- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- решение о компенсации расходов на проезд в отпуск (ф. 0504517).

### **17. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.**

17.7. Резерв на оплату обязательств по неполученным документам создается, когда расходы фактически осуществлены, но соответствующие первичные документы от контрагента не получены по любым причинам.

Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производят следующим образом:

- а) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, – в размере, указанном в договоре (например, техническое обслуживание «тревожной кнопки»);

б) для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), – расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических затрат превышает величину созданного резерва, расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года.

## **22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника или заместителя начальника – начальника отдела учета и отчетности**

1. При смене начальника или заместителя начальника – начальника отдела учета и отчетности (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления образования администрации Кондинского района

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении образования администрации Кондинского района.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления образования администрации Кондинского района в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- о задолженности поставщиков, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления образования администрации Кондинского района с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления образования администрации Кондинского района.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику Управления образования администрации Кондинского района, если увольняется заместитель начальника – начальник отдела учета и отчетности, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 1  
к Учетной политике управления образования  
администрации Кондинского района  
для целей бухгалтерского учета

Структура рабочего плана  
счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0

Расчеты по платежам в бюджеты <2>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0

Примечание:

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по кредиту - дебету в соответствии с условиями учета	Периодичность ведения по бухгалтерским регистрам
1	2	3	4
Журнал операций по забалансовому счёту	0504213	Забалансовый счёт	ежедневно

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность ведения по бухгалтерским регистрам
1	2	3
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	По мере необходимости
Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	По мере необходимости
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	По мере необходимости
Акт о списании материального и хозяйственного имущества	0504103	По мере необходимости
Требование-акцепт	0504204	По мере необходимости

Приложение № 4  
к Учетной политике управления образования  
администрации Кондинского района  
для целей бухгалтерского учета

**Таблица 1.**

**Перечень учетных (бухгалтерских) регистров**

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемых в соответствующем журнале	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Забалансовые счета	ежемесячно

**Таблица 2.**

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	По мере необходимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	По мере необходимости
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	По мере необходимости
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	По мере необходимости
Требование-накладная	0504204	По мере необходимости



Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	По мере необходимости
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	По мере необходимости
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	По мере необходимости
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	По мере необходимости
Акт о списании материальных запасов	0504230	По мере необходимости
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Ежемесячно
Расчетная ведомость	0504402	Ежемесячно
Платежная ведомость	0504403	Ежемесячно
Карточка-справка	0504417	Ежемесячно
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Ежемесячно
Авансовый отчет	0504505	По мере необходимости
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	По мере необходимости
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	По мере необходимости
Решение о проведении инвентаризации	0510439	В период проведения
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам	0510445	По мере необходимости
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	0504517	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	0504833	Ежемесячно
Платежное поручение	0401060	По мере необходимости
Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	По мере необходимости