

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31
(МОУ СОШ № 31)

ПРИКАЗ

от 28.12.2023

№ 378

г. Комсомольск-на-Амуре

О внесении изменений и дополнений в
«Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учёта»

Руководствуясь требованиями бухгалтерского и налогового законодательства с целью соблюдения в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 31 единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение 1 к приказу от 30.12.2022 года №411 «Об учетной политике МОУ СОШ №31 на 2023 год» согласно приложения 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 года и с 01.07.2024 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Воробьева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образования
администрации города Комсомольска-на-Амуре
Хабаровского края



П.А. Кускова

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом
директора от 28.12.2023г. № 378**

1. В приложении № 1 к приказу № 411 от 30.12.2022г. «Об учетной политике МОУ СОШ №31 на 2023 год» введение:

1.1. дополнить словами «Приказ Минфина России № 144н от 13.09.2023г. «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 274н».

1.2. Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»

1.3. Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

1.4. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

1.5. Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"

1.6. Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"

1.7. Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"

1.8. Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"

1.9. Приказ Минфина России от 5 октября 2021 г. N 146н "Об утверждении Типовых условий договоров аренды в отношении находящихся в федеральной собственности нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, закрепленных за федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием, а также находящихся в казне Российской Федерации"

1.10. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

1.11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 143н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

1.12. Приказ Минфина России от 27 августа 2018 г. N 184н". Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств".

1.13. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н". Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы". Для организаций бюджетной сферы утвержден стандарт по учету нематериальных активов. Стандарт применяется в отношении активов, классифицируемых как нематериальные активы (НМА с определенным сроком полезного использования и НМА с неопределенным сроком использования).

1.14. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

1.15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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"

2. Приложение № 1.4. к приказу «Об учетной политике на 2023 год» № 411 от 30.12.22г. график документооборота первичных документах на бумажном носителе изложить в следующей редакции:

Наименование документа	Ответственный исполнитель/ответственный за передачу документа	Вид документа / информации	Место предоставления	Срок представления
Учет труда и заработной платы, расчет по заработной плате и прочим выплатам				
Табель учета рабочего времени (предварительный)	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора	бумажный	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца

Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора по АХР на	бумажный	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца
Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	Ежедневно, по мере утверждения приказа, но не позднее последнего дня отчетного месяца
Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца. В случае изменений и дополнений, по факту утверждения приказа, но не позже последнего рабочего дня текущего месяца
Приказы о предоставлении отпуска (увольнение)	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	За 14 рабочих дней до наступления события
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Расчетные листки	Главный бухгалтер	бумажный/ электронный	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Свод начислений и удержаний по заработной плате	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	Ежемесячно, начиная с 26 числа текущего месяца и по последнее число текущего месяца
Платежная ведомость на выплату денежных сумм на расчетные счета сотрудников (зарботной платы, отпускных, пособий, подотчетных сумм)	Бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций при кассовом отчете
Карточка учета по страховым взносам	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	1 раз в год, на конец финансового года
График отпусков по учреждению	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	до 31 декабря
Сведения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	с 20 по 25 декабря. В случае необходимости, по требованию работника бухгалтерии в период проведения ежегодной
Листы нетрудоспособности	Сотрудники учреждения	электронный	Бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с даты выходы на работу, но не позднее 6 месяцев с даты закрытия листка нетрудоспособности

Заявки на финансирование заработной платы, классного руководства	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 10 числа до 23 числа
Дополнительные заявки на финансирование заработной платы	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По мере необходимости
Расчетная потребность на выплату отпускных в летний период согласно графику отпусков	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Заявка на отпускные в летний период с мая по август включительно	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Отчет по классному руководству	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Отчет по труду (П-4), отчет П-4 (НЗ), статистические отчеты по заработной плате	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Расчет компенсации за ЕГЭ, ОГЭ	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Штатное расписание с приложением тарификационных списков на 01.09 и 01.01. соответствующего года	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Лист учета рабочего времени в ППЭ, заявление для выплаты компенсации	Педагогические работники, привлекаемые в ППЭ	бумажный	Бухгалтерия	В течение 30 дней с момента окончания экзамена
Закрытие журнала ордера № 6	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Учет операций с подотчетными лицами				
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	бумажный	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней: по окончании командировки, срока выдачи денежных средств в подотчет, по факту произведенных расходов, по выходу из отпуска. В течение 30 кален-х дней с момента трудоустройства (по медосмотрам из личных средств)
Путевой лист	Подотчетное лицо	бумажный/ электронн ый	Бухгалтерия	Ежемесячно в случае необходимости вместе с авансовым отчетом, до 1-го рабочего дня следующего месяца
Закрытие журнала ордера № 3	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Планирование, финансирование и учет банковских операций				
Муниципальное задание на текущий финансовый год	Директор, заместители директора	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования

Заявки на текущее финансирование расходов, отчеты по кредиторской задолженности по местному бюджету	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 3 числа следующего за отчетным месяцем
Заявки на финансирование расходов по коммунальным услугам и услугам связи	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Управление образования	по 10 число каждого месяца
Заявки на финансирование учебных расходов, учебников, оборудования, текущего ремонта	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По мере необходимости
Заявки на оплату социальных гарантий	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По мере совершения операций
План ФХД, соглашение о предоставлении субсидий, сведения об операциях с субсидиями на ИЦ	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Заявки на кассовый расход (в т.ч. сокращенные), заявки на аннулирование, заявки на возврат, уведомления на утонение операций клиента	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный/электронный	Управления Федерального казначейства	По мере необходимости
Выписки по лицевым счетам	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По факту совершения операций на лицевых счетах
Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Главный бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По срокам, установленным законодательством в сфере закупок (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Закрытие журнала ордера № 2	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Учет операций по санкционированию, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками				
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере необходимости
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3, универсальных передаточных документов	Бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере поступления
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем
Акты сверок с организациями и учреждениями	Заместитель директора по АХР, бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным кварталом, в период инвентаризации обязательств или по мере необходимости (по требованию работника бухгалтерии)

Заккрытие журналов ордеров № 4, 8, 80, 9	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Учет нефинансовых активов				
Реестр муниципального имущества	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Комитет по управлению имуществом	В течение 30 календарных дней, следующих за истекшим кварталом (квартальная отчетность); до 01 апреля года, следующего за отчетным (годовая отчетность)
Перечень на списание имущества с комплектом документов	Бухгалтер	бумажный	Комитет по управлению имуществом	По мере совершения операций
Инвентарные карточки учета ОС	Бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По мере необходимости, по требованию контролирующих и проверяющих органов
Оборотные ведомости по учету МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Библиотекарь	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на получение материалов и продуктов питания	Заместитель директора по АХР, зав. производством	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операции
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заместитель директора по АХР,	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 30-го числа месяца
Акт на списание материальных ценностей и продуктов питания	Заместитель директора по АХР, зав. производством	бумажный	Бухгалтерия	По мере израсходования материалов
Накладная на полученные объекты ОС, приобретенных у поставщиков	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на выдачу ОС со склада, утвержденная директором	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Документы для списания ОС	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	Заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления НФА
Заккрытие журналов ордеров 7	Главный бухгалтер		Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Отчетность				
Главная книга	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	Ежегодно, на 31 декабря текущего финансового года, до пятого рабочего дня следующего месяца нового финансового года

Табель учета детей на питание	Социальный педагог	бумажный	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца
Справка о кадастровой стоимости земельных участков	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	Ежегодно, на 01 января, следующего за отчетным годом, до пятого рабочего дня текущего месяца нового финансового года. По мере необходимости, в сроки, установленные главным бухгалтером
Отчет о результатах деятельности учреждения	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежегодно, в срок до 1 марта, следующим за отчетным годом
Отчет по аренде	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Форма 2-1 с приложениями	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Отчет об исполнении муниципального задания	Директор, заместитель директора по УВП	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Промежуточная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность по основным и дополнительным формам	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По срокам установленным финансовым управлением города
Отчет по коммунальным услугам	Заместитель директора по АХР	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по школьному питанию	Социальный педагог	бумажный	Управление образования	до 5 числа следующего месяца
Отчет по оздоровительному лагерю	Начальник оздоровительного лагеря	бумажный	Управление образования	в 3-х дневный срок после окончания лагеря
Формы № ОО-2	Директор, заместители директора, главный	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Форма № ОО-1	Директор, заместители директора	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по трудоустройству инвалидов	Специалист по кадрам	бумажный	Управление образования	Ежемесячно, на последний рабочий день текущего месяца
Отчет по кадровой потребности	Специалист по кадрам	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Сведения о военнообязанных	Специалист по кадрам	бумажный	Городской военкомат	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по квотированию инвалидов	Специалист по кадрам	бумажный	ЦЗН	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем

Отчет по пред пенсионерам	Специалист по кадрам	бумажный	ЦЗН	Ежеквартально, до 05 числа следующего за истекшим кварталом
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ответственные лица сторон	электронный	Бухгалтерия	Не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Передающее и получающее имущество лицо; ответственное лицо	электронный	Бухгалтерия	Не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Требование-накладная	Передающее и получающее имущество лицо; ответственное лицо	электронный	Бухгалтерия	Не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Акт приемки товаров, работ, услуг	руководитель учреждения	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Главный бухгалтер, бухгалтер	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Журнал операций по забалансовому счету	Главный бухгалтер, бухгалтер	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	руководитель учреждения	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Решение о проведении инвентаризации	руководитель учреждения	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Изменение Решения о проведении инвентаризации	руководитель учреждения	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Отчет о расходах подотчетного лица	Руководитель учреждения, главный бухгалтер,	электронный	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
Листы нетрудоспособности	Сотрудники учреждения	электронный	Бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с даты выходы на работу, но не позднее 6 месяцев с даты закрытия листка нетрудоспособности
Путевой лист	Подотчетное лицо	бумажный/электронный	Бухгалтерия	Ежемесячно в случае необходимости вместе с авансовым отчетом, до 1-го рабочего дня следующего месяца

Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Главный бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По срокам, установленным законодательством в сфере закупок (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере необходимости
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3, универсальных передаточных документов	Бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере поступления
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем
Акты сверок с организациями и учреждениями	Заместитель директора по АХР, бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным кварталом, в период инвентаризации обязательств или по мере необходимости (по требованию работника бухгалтерии)
Отчетность, уведомления в УФНС и СФР	Главный бухгалтер	электронный	УФНС, СФР	По срокам, установленным законодательством
Статистическая отчетность	Главный бухгалтер, бухгалтер	электронный	Росстат	По срокам, установленным законодательством
Отчет СЗВ-ТД	Специалист по кадрам	электронный	СФР	Ежемесячно, до 15 числа следующего за истекшим месяцем

3. Приложение № 1.1. к приказу «Об учетной политике на 2023 год» № 411 от 30.12.22г. «Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации"» изложить в новой редакции:

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов
2	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____
6	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
7	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

10	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации
26	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
27	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
28	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
29	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
30	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

Перечень форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) "Унифицированная система первичной учетной документации"

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
6	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
7	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)

Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета».

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

4	0509211	Карточка капитальных вложений
5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
6	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
7	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

4. Приложение № 1.3. к приказу «Об учетной политике на 2023 год» № 411 от 30.12.22г. «План счетов бухгалтерского учета»:

После строки:

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Вставить новые строки следующего содержания:

Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430453

Владелец Воробьева Наталья Борисовна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025