



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 34»  
(МБОУ «СШ № 34»)**

**ПРИКАЗ**

от «30» декабря 2022 г.

**№591**

г. Нижневартовск

О внесении изменений в  
учетную политику МБОУ «СШ № 34»

Руководствуясь пунктом 3 Приказа № 1511/01-13 от 29.12.2017г., на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, в связи с вступлением в действие Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципов назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н, внесением изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с внесением изменений в Учетную политику Учреждения, опубликовать в новой редакции положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://school34nv.gosuslugi.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно [Приложению № 1](#) к настоящему приказу.

2. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета:

- [Приложение № 11](#) «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- [Приложение № 3](#) «Структура рабочего плана счетов».
- [Приложение № 6](#) «Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ)»;
- [Приложение № 9](#) «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их архивации»;
- [Приложение № 12](#) «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;

- [Приложение № 13](#) «График документооборота»;
- [Приложение № 14](#) «Право подписи»;
- [Приложение № 15](#) «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- [Приложение № 25](#) «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения»;
- [Приложение № 26](#) «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения»;
- [Приложение № 27](#) «Основная корреспонденция счетов учета санкционирования».

3. Внести изменения в текст Приложения №1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующего содержания:

3.1. В раздел 1. Организация бухгалтерского учета:

- Пункт 1.13. изложить в следующей редакции:

«1.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата» на внешний носитель – съемный жесткий диск, который хранится у главного бухгалтера.

– по требованию проверяющих органов бухгалтерские документы и регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.».

3.2. В раздел 2. Учетные документы и регистры:

- Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности проводят ответственные сотрудники в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажных носителях и порядок их архивации приведен в Приложение № 9 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Учреждение, наряду с первичные учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 14 настоящей Учетной политики.

Заполнение электронных документов и регистров, подписанных электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, регистров, принятых к учету, осуществляется в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - базе 1С БГУ и (или) томах на диске (съёмной жестком диске) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБОУ "СШ №34", – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).».

- Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов администрации города Нижневартовска
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в единый Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР);
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- реализация зарплатного проекта с АО «Открытие», ПАО «СБЕРБАНК»;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - бухгалтерской программы 1С БГУ.

Обмен финансовыми и другими документами с Департаментом финансов администрации города Нижневартовска осуществляется в системе — УРМ АС Бюджет.

Обмен финансовыми и другими документами с учредителем в системе — Электронный бюджет.

Обмен документами с контрагентами осуществляется с привлечением оператора электронного документооборота в системе «СБИС ++», «Контур.Диадок».

Передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы, органы управления социального фонда России, а также передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с привлечением оператора электронного документооборота «СБИС ++», «Контур-экстерн», через сайт ГИВЦ Минобрнауки России [misedu.ru](http://misedu.ru).

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона от 05.04.2013 за № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.».

- Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, составленных на бумажных носителях, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.».

- Внести новые пункты 2.14. и 2.15. следующего содержания:

«2.14. При осуществлении внутреннего электронного документооборота с сотрудниками Учреждения с использованием СЭД сотрудники Учреждения (ответственные лица) обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и

(или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

2.15. По запросу контролирующих органов все первичные документы, регистры включая электронные, предоставляются на бумажном носителе в виде заверенных копий. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

По требованию налоговой инспекции, документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.».

### 3.3. В Раздел 4.2. Учет материальных запасов:

- В пункт 4.2.2. добавить новые абзацы 3 и 4 следующего содержания:

«Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их выдачи со склада, других мест хранения ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания. При этом первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад (другие места хранения) и учитываются до момента их выдачи на счете 105 36 000. Затем, при их выдаче со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, а также в случае передачи их организациям бюджетной сферы, списываются со счета 03 и восстанавливаются на баланс по стоимости на дату списания с балансового учета.».

- Абзац 5 пункта 4.2.8. изложить в следующей редакции:

«Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять и форму Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).».

- Пункт 4.2.14. изложить в следующей редакции:

«4.2.14. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки". При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются по стоимости приобретения;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Подарки, сувениры, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, а также в случае передачи их организациям бюджетной сферы, списываются со счета 07 и восстанавливаются на баланс по стоимости на дату списания с балансового учета.

При предоставлении ответственными лицами одновременно документов на покупку и вручение (дарение) ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей для проведения торжественных и протокольных мероприятий применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения) сотрудник (без передачи в места хранения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки". При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются по стоимости приобретения.

- после выдачи (вручения) материальных ценностей их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

При предоставлении ответственными лицами одновременно документов на покупку и вручение (дарение) ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей для проведения торжественных и протокольных мероприятий применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.».

#### 3.4. В раздел 7. Учет финансовых активов:

- Абзац 1 пункта 7.4. изложить в следующей редакции:

«Выдача денежных средств в подотчет производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если есть потребность в дополнительном авансировании оформляется новая Заявка-обоснование (ф.0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.».

#### 3.5. В раздел 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Внести новый пункт 8.6. следующего содержания:

«8.6. В целях своевременного и корректного отражения в учете исполнения обязанности учреждения по уплате налогов (авансовых платежей), страховых взносов в составе единого налогового платежа (далее – ЕНП), а так же своевременного выявления расхождений между данными бухгалтерского учета с сальдо расчетов на едином налоговом счете ежемесячно, не позднее 23 числа текущего месяца проводить сверку расчетов с данными единого налогового счета (далее – ЕНС).

Ответственным за проведение сверки является бухгалтер (участок заработная плата) учреждения.

Зачет сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов осуществлять ежемесячно на последнюю дату месяца на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП.

Ответственным за получение в личном кабинете налогоплательщика документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП является главный бухгалтер.».

#### 3.6. В раздел 11. Резервы:

- Пункт 11.1. дополнить ссылкой следующего содержания:

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.»

#### 3.7. Добавить новый раздел 14. Нормативная база следующего содержания:

##### 14. Нормативная база

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

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях (далее Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (далее Закон № 83-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах",



утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - План счетов бухгалтерского учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- 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);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

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

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

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

- Учетная политика органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя (отдел образования администрации города Нижневартовска).».

4. Включить в Приложение № 10 «Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» бланки: Штатная численность, Расчет фонда оплаты труда, Штатное замещение, Тарификационный список педагогических работников.».

5. Внести изменения в текст Приложения № 32 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» следующего содержания:

- В пункт 2.1. включить:

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.

- В раздел 3 Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете внести новый пункт 3.4. следующего содержания:

«3.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы

3.4.1. Резерв создается если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.

3.4.2. Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки имущества (оказания услуги, выполнения работы).

3.4.3. Резерв создается в полной сумме, определенной договором (контрактом).

3.4.4. Работник ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу,

ответственному за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, о поступлении имущества (оказания услуги, выполнения работы).».

6. Внести изменения в текст Приложения № 29 «Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности» следующего содержания:

- В пункт 17 внести последний 3 абзац следующего содержания:

«В разделе 4 "Дополнительная информация по коду причины 03", в котором раскрываются причины образования ошибок прошлых лет, выявленных самостоятельно учреждением применять значения:

- 03.1 – несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 – несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 – ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 – иные причины.».

7. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Э.М.Валишеву.

Директор

И.А. Долба

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Валишева Э.М.	