

**Управление образования
Администрации Павловского муниципального района
Нижегородской области**

П Р И К А З

от 13.10.2020г.

№ 384

г.Павлово

О внесении изменений в учетную политику

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией № 157н (в редакции Приказа Минфина России от 28.12.2018 г. № 298н, вступивший в силу 10.02.2019 г.), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику управления образования, утвержденную приказом № 104 от 26.02.2019 г.

1.1 Пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции: « В управлении образования утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов в следующем составе:

- заместитель начальника управления образования
- заведующий хозяйством
- заведующий информационно-диагностического кабинета
- контрактный управляющий управления образования
- инженер по обслуживанию компьютерной техники».

1.2 Пункт 3.2.10. изложить в следующей редакции: « При списании имущества руководствоваться Порядком списания имущества, утвержденным

начальником управления образования. Для составления заключения о техническом состоянии имущества в состав комиссии по поступлению и выбытию активов могут привлекаться независимые эксперты. Списание имущество производится на основании Акта о списании других основных средств, кроме транспортных (ф.0504104).»

1.3 Приложение 3 изложить в следующей редакции .

2. Установить, что внесенные изменения в Учетную политику применяются с 1 октября 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления образования



Г.А.Тюрина

В дело №01-08 за 2020 г.

Секретарь руководителя

13/10.2020.

**Перечень документов и порядок их предоставления
в МКУ ЦФС МСО**

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления	Ответственные за оформление документов лица (должность)
				ФИО
1	Табель учета рабочего времени	Все подразделения	Два раза в месяц 4 и 20 числа текущего месяца	специалист по кадрам; Заведующий ИДК
2	Приказ о назначении (переводе) на должность	Все подразделения	Не позднее следующего дня фактического начала работы	специалист по кадрам;
3	Приказ об увольнении сотрудника	Все подразделения	Не позднее 3 дней до даты увольнения	специалист по кадрам;
4	Приказ о предоставлении отпуска	Все подразделения	За 10 календарных дней до начала отпуска	специалист по кадрам;
5	Накладные	Заведующий хозяйством	По мере совершения, за отчетный месяц – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Согласно Перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных

				документов, платежных документов и доверенностей
6	Акты списания, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий хозяйством	По мере совершения, за отчетный месяц – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Согласно Перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, платежных документов и доверенностей
7	Авансовый отчет		В течение 3 х рабочих дней после выдачи денежных средств под отчет.	Согласно Перечня лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели