



Муниципальное учреждение  
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия»  
(МУ «МЦБ»)

**ПРИКАЗ**

21 июня 2024 г.

№ 43

Воркута

**О внесении изменений в положение о Единой  
учетной политике при централизации учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика», оценочные значения и ошибки»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в приложение № 2 положения о единой учетной политике при централизованном учете утвержденного приказом № 56 от 18.05.2023г.

1.1. Пункт 1 графа 3 изложить в следующей редакции: «1.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов-форма ОКУД – 0510448».

1.2. Пункт 5 графа 3 изложить в следующей редакции: «5.1. Инвентарная карточка учета НФА - форма ОКУД 0509215, 5.2. Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств - форма ОКУД 0504032, 5.3. Инвентарная книга учета объектов основных средств - форма ОКУД 0504033, 5.4 Карточка капитальных вложений - форма ОКУД 0509211, 5.5 Карточка учета права пользования нефинансовым активом- форма ОКУД 0509214, 5.6 Инвентарная карточка группового учета НФА - форма ОКУД 0509216».

1.3. Пункт 6 графа 3 изложить в следующей редакции: «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов -форма ОКУД 0510450. Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары – форма ОКУД 0330213».

1.4. Пункт 9 графа 3 изложить в следующей редакции: «9.1. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)-форма ОКУД 0510454. 9.2. Акт о списании транспортного средства - форма ОКУД 0510456. 9.3. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) - форма ОКУД 0306033».

1.5. Пункт 19 графа 3 изложить в следующей редакции: «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо – форма 0510521».

1.6. Пункт 19 графа 8 изложить в следующей редакции: «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо - форма ОКУД 0510521, применяется для собственных хозяйственных нужд или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг».

1.7. Добавить пункт 19.1:

19.1	Акт о результатах инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации - форма ОКУД 0510463*	1 экз. - в бухгалтерию	Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия НФА	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел по учету основных средств и материальных запасов	В течении 3-х рабочих дней	На следующий рабочий день, после подписания акта	В часы приема МУ "МЦБ"	В день проведения инвентаризации	
------	----------------------------------	--	------------------------	---	--	----------------------------	--	------------------------	----------------------------------	--

1.8. Добавить пункт 19.2:

19.2	Поступление НФА	Счет-фактура и УПД	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - в учреждение, 1 экз. контрагенту	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные	Представитель отправителя (поставщика)	Отгрузка товара	Вместе с товарными накладными	По мере поступления		
------	-----------------	--------------------	---	--	--	-----------------	-------------------------------	---------------------	--	--

1.9. Добавить пункт 19.3:

19.3	Поступление НФА	Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ - 12) ф. по ОКУД 0330212	1 экз. - в бухгалтерию	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные	Представитель отправителя (поставщика)	Отгрузка товара	Вместе с счет-фактурой	По мере поступления		
------	-----------------	---	------------------------	--	--	-----------------	------------------------	---------------------	--	--

1.10. Добавить пункт 19.4:

19.4	Акт приема товаров, работ, услуг	Акт приема товаров, работ, услуг - форма ОКУД 0510452	1 экз. - учреждению, 1 экз. - поставщику	Муниципальный контракт, договор поставки, документы подтверждающие поставку товаров, выполнение(сдачу) работ(услуг)	Материально ответственное(уполномоченное) лицо учреждения	Отгрузка товара, предоставление работ(услуг)		По мере поступления		Передается контрактному управляющему учреждения,
------	----------------------------------	---	--	---	---	--	--	---------------------	--	--

1.11. Пункт 20 графа 5 изложить в следующей редакции: «1. Договор (дарения и т.д.), 2.Акт переработки».

1.12. Пункт 24 графа 3 изложить в следующей редакции: «Требование-накладная форма ОКУД 0510451».

1.13. Пункт 26 графа 3 изложить в следующей редакции: «Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону форма ОКУД 0510458».

1.14. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

27.	Списание ТМЦ	Акт о списании материальных запасов - форма ОКУД 0510460, - Акт о списании БСО - 0510461, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - форма ОКУД 0504143, - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - форма ОКУД 0504210	1 экз. - в бухгалтерию	1. Расходование товарно-материальных ценностей на нужды учреждения 2. Приказ о взыскании ущерба с виновного лица. 3. Документы подтверждающие факт вручения наградной продукции в рамках проводимых мероприятий.	Комиссия по списанию, материально ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
-----	--------------	---	------------------------	--	--	-----------------------	--	------------------------	--------------------------	--

1.15. Пункт 33 графа 3 изложить в следующей редакции: «33.1. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0504087. 33.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов – форма ОКУД 0504086».

1.16. Добавить пункт 39.1:

39.1	Акт о результатах инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации - форма ОКУД 0510463*	1 экз. - в бухгалтерию	Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия НФА	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел по учету основных средств и материальных запасов	В течении 3-х рабочих дней	На следующий рабочий день, после подписания акта	В часы приема МУ "МЦБ"	В день проведения инвентаризации	
------	----------------------------------	--	------------------------	---	--	----------------------------	--	------------------------	----------------------------------	--

1.17. Добавить пункт 39.2:

39.2	Поступление НФА	Счет-фактура и УПД	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - в учреждение, 1 экз. контрагенту	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные	Представитель отправителя (поставщика)	Отгрузка товара	Вместе с товарными накладными	По мере поступления		
------	-----------------	--------------------	---	--	--	-----------------	-------------------------------	---------------------	--	--

1.18. Добавить пункт 39.3:

39.3	Поступление НФА	Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ - 12) ф. по ОКУД 0330212	1 экз. - в бухгалтерию	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные	Представитель отправителя (поставщика)	Отгрузка товара	Вместе с счет-фактурой	По мере поступления		
------	-----------------	---	------------------------	--	--	-----------------	------------------------	---------------------	--	--

1.19. Добавить пункт 39.4:

19.г	Акт приемки товаров, работ, услуг	Акт приемки товаров, работ, услуг - форма ОКУД 0510452	1 экз. - в бухгалтерию 1 экз. - поставщику	Муниципальный контракт, договор поставки, сопроводительные	Материально ответственное лицо учреждения	Отгрузка товара	Вместе с счет-фактурой	По мере поступления		
------	-----------------------------------	--	---	--	---	-----------------	------------------------	---------------------	--	--

1.20. Пункт 42 графа 3 изложить в следующей редакции: «Акт о списании объектов нефинансовых активов ОКУД 0510454».

1.21. Пункт 43 графа 3 изложить в следующей редакции: «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) - форма ОКУД 0504207. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону форма ОКУД 0510458».

1.22. Добавить пункт 46.1:

46.1	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Акт о результатах инвентаризации форма ОКУД 0510463	1 экз.-в бухгалтерию	Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия НФА.	МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия»- отдел по учету продуктов питания, родительских взносов	В течении 3-х рабочих дней		В часы приема МУ «МЦБ»	В день проведения инвентаризации	
------	---	---	----------------------	--	---	----------------------------	--	------------------------	----------------------------------	--

1.23. Добавить пункт 46.2:

46.2	Списание МЗ (продуктов питания)	Акт о списании материальных запасов -форма ОКУД 0510460	1 экз.-в бухгалтерию	1.Расходование товарно-материальных запасов на нужды учреждения. 2.Приказ об организации питания воспитанников (учащихся) и сотрудников. 3.Приказ о взыскании ущерба с виновного лица 4.Документы подтверждающие факт расходования материальных запасов.	Комиссия по списанию материальных запасов утвержденная приказом по учреждению, материально ответственное лицо.	По мере необходимости	Материально ответственное лицо учреждения, ежемесячно	В часы приема МУ "МЦБ"		
------	---------------------------------	---	----------------------	---	--	-----------------------	---	------------------------	--	--

1.24. Пункт 50.1 графа 3 изложить в следующей редакции: «Приказ образовательной организации о замене продуктового набора на денежную компенсацию».

1.25. Пункт 51 графа 3 изложить в следующей редакции: « Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма ОКУД 05104050, «Требование-накладная форма ОКУД 05104051».

1.26. Добавить пункт 51.1:

51.1	Обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо - форма ОКУД 0510521	1 экз.-в бухгалтерию	Применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в случае передачи полномочий по закупке товаров, работ, услуг	Материально ответственное лицо учреждения	В течении 3-х рабочих дней	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) для собственных хозяйственных нужд или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения.	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3 рабочих дней	
------	---	--	----------------------	--	---	----------------------------	---	------------------------	--------------------------	--

1.27. Добавить пункт 54.1:

54.1	Акт приемки товаров, работ, услуг	Акт приемки товаров, работ, услуг - форма ОКУД 0510452	1 экз. - учреждению, 1 экз. - поставщику	Муниципальный контракт, договор поставки, документы подтверждающие поставку товаров, выполнение(сдачу) работ(услуг)	Материально ответственное(уполномоченное) лицо учреждения	Отгрузка товара, предоставление работ(услуг)		По мере поступления		Передается контрактному управляющему учреждения,
------	-----------------------------------	--	---	---	---	--	--	---------------------	--	--

1.28. Пункт 56 графа 3 изложить в следующей редакции: «Операция (бухгалтерская) форма ОКУД 0504833».

1.29. Пункт 62 графа 9 изложить в следующей редакции: «Не позднее 5 числа месяца, с которого начинается выплата компенсации».

1.30. Добавить пункт 93.1:

93.1	Акт приемки товаров, работ, услуг	Акт приемки товаров, работ, услуг - форма ОКУД 0510452	1 экз. - учреждению, 1 экз. - поставщику	Муниципальный контракт, договор поставки, документы подтверждающие поставку товаров, выполнение(сдачу) работ(услуг)	Материально ответственное(уполномоченное) лицо учреждения	Отгрузка товара, предоставление работ(услуг)		По мере поступления		Передается контрактному управляющему учреждения,
------	-----------------------------------	--	---	---	---	--	--	---------------------	--	--

1.31. Пункт 112 графа 11 изложить в следующей редакции: «Согласно приложению № 9 к единой учетной политике».

1.32. Добавить пункт 112.1:

112.1	Инвентаризация	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами - Форма ОКУД 0504089	1 экз. - бухгалтерию	Решение о проведении инвентаризации	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" ,согласовывается представителем учреждения	не позднее 3 рабочих дней	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"		
-------	----------------	--	----------------------	-------------------------------------	--	---------------------------	--	------------------------	--	--

1.33. Добавить пункт 112.2:

112.2	Отражение взаимосвязанных операций в учете сторон-участников расчетов, сверка взаимосвязанных расчетов по МБТ	Извещение о трансферте, передаваемом с условием - форма 0510453	2 экз.: 1 экз - учреждению, 2 экз - МУ "МЦБ".	Случаи формирования Извещения ф.0510453: признание результатов трансферта; -решение о подтверждении потребности использования остатков трансферта прошлых лет; - отражение расчетов по возврату трансферта; - завершение расчетов по трансферту.	Планово-экономическая служба МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" либо, при отсутствии договора на экономическое сопровождение учреждения, МУ "МЦБ" совместно с планово-экономической службой учреждения	По окончании отчетного периода, установленного в документе-основании о предоставлении трансферта и/или по окончании срока действия соглашения о предоставлении трансферта	Ответственное лицо учреждения либо планово-экономическая служба МУ "МЦБ"	В часы приема МУ "МЦБ"		В течении 3-х рабочих дней
-------	---	---	--	--	---	---	--	------------------------	--	----------------------------

1.34. Пункт 113 графа 8 изложить в следующей редакции: «Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф.0504091, Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835, Приказ о списании дебиторской задолженности,

акт ф.0510436, документы, подтверждающие правомерность списания, Решение комиссии учреждения ф.0510445».

1.35. Раздел 4 положения о единой учетной политике при централизации учета изложить в следующей редакции: «Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с приказом Министерства финансов России от 13 сентября 2023 г. № 144н.

В целях проведения инвентаризации, руководителем Учреждения создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия).

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности".

1.36. Раздел 5 абзац 4 положения о единой учетной политике при централизации учета изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода.

Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_

Главная книга».

1.37. Раздел 5 абзац 6 положения о единой учетной политике при централизации учета изложить в следующей редакции: «Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, кроме журнала «операций по забалансовому счету \_\_\_\_». Журнал «по забалансовому счету \_\_\_\_» формируется и переносится на бумажные носители один раз в год, не позднее 20-го января года, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным».

1.38. Раздел 7 положения о единой учетной политике при централизации учета дополнить следующими абзацами:

«Первичные учетные документы, предоставляются в Централизованную бухгалтерию на бумажных носителях.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета производится после проверки правильности оформления первичных учетных документов, в соответствии с требованиями законодательства РФ».

1.39. Раздел 15 абзац 1 положения о единой учетной политике при централизации учета изложить в следующей редакции:

«Принятие к учету бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Финансового управления администрации МО ГО «Воркута» «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» (в действующей редакции).

Принятие к учету денежных обязательств осуществляется в соответствии с инструкцией 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), при возникновении факта хозяйственной жизни.

Формирование сведений о бюджетном и денежном обязательстве осуществляется в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными Приложением № 3 «Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета МО ГО «Воркута», и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета МО ГО «Воркута» к Приказу Финансового управления МО ГО «Воркута»».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 г.

3. Ведущему документоведу (Владимирова Ю.О.) ознакомить заведующих отделов с данным приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Павлову А.А.

И.о. руководителя МУ «МЦБ»



Н.В. Жилина