

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»**

30 декабря 2022 г.

№ 23

г. Георгиевск

О внесении изменений в Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.1. Первый абзац раздела 1. «Общие положения» дополнить следующими словами: «приказ Минфина РФ от 15.04.2021г. № 61 н «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», приказ Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна».

1.2. Раздел 2 «Порядок организации процесса взаимодействия Централизованной бухгалтерии при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета» дополнить пунктом 2.8. следующего содержания:

«Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу

организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);  
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);  
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);  
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);  
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);  
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);  
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);  
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);  
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);  
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы утверждается руководителем Учреждения.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске или на сервере в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомством получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

Обмен электронными первичными документами осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия».

**2.** Приложение №8 «Регламент взаимодействия между муниципальным казенным учреждением Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр» и учреждениями, заключившими договоры по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и составлению отчетности, договоры о передаче части полномочий получателя бюджетных средств» дополнить разделом «Электронные документы», согласно приложения 1 к настоящему приказу.

**3.** Из Приложения №8 «Регламент взаимодействия между муниципальным казенным учреждением Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр» и учреждениями, заключившими договоры по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и составлению отчетности, договоры о передаче части полномочий получателя бюджетных средств» исключить:  
пункт 1 раздела «Проведение инвентаризации»;  
пункт 2 раздела «Расчеты с подотчетными лицами».

**4.** Дополнить Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета разделом 15. «Имущество казны» следующего содержания:

«15. Имущество казны

1. Объектами бюджетного учета имущества казны являются:

движимое имущество, в том числе ценные бумаги, доли в уставном капитале хозяйственных обществ;

недвижимое имущество, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

нематериальные активы;

непроизведенные активы;

материальные запасы.

2. Отражение в бюджетном учете операций с объектами учета имущества казны осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного приказом финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Имущество, входящее в состав казны, принимается к учету по его первоначальной стоимости:

первоначальная стоимость при приобретении имущества, входящего в состав казны, принимается к учету по сумме фактических затрат;

первоначальная стоимость имущества, входящего в состав казны, полученного по необменной операции (безвозмездно), принимается к учету по его справедливой стоимости ;

земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по кадастровой стоимости, а при отсутствии таковой — по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета. Если стоимость определить невозможно, учет ведется в условной оценке: 1 квадратный метр — 1 рубль.

4. Аналитический учет имущества казны ведется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества в разрезе объектов, инвентарных номеров.

5. Поступление имущества, составляющего казну, оформляется первичными учетными документами:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

реестр муниципальной собственности;

распоряжение главы Георгиевского городского округа Ставропольского края;

свидетельство о регистрации права на объект.

6. Объекты учета подлежат инвентаризации в установленном порядке, проводятся управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в разрезе объектов учёта.

7. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.»

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

6. Ознакомить с Единой учетной политикой при централизации бюджетного

(бухгалтерского) учета всех работников, имеющих отношение к учетному процессу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «Учетный центр».

Директор муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр»



Е.Э. Багдасарян

Приложение № 1  
к приказу № 23 от 30.12.2022г.

**Регламент взаимодействия**

между муниципальным казенным учреждением Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр» и учреждениями, заключившими договоры по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и составлению отчетности, договоры о передаче части полномочий получателя бюджета бюджетных средств

№ п/п	Наименование действий	Наименование документа	Сроки исполнения (документы, поступившие в Учетный центр после 16.00 будут обработаны на следующий рабочий день)	Возложенные обязанности		Ответственный исполнитель	Примечание
				на обслуживаемое учреждение	на Учетный центр)		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Электронные документы</b>							
1	Начисление доходов	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Ежемесячно, 30 (31) числа отчётного месяца	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	
2	Начисление доходов	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	
3	Начисление доходов	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Ежемесячно, 30 (31) числа отчётного месяца	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	
4	Начисление доходов	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	По мере необходимости		подготовка и представление документа	Работник УЦ	
5	Признание безнадежной к взысканию	Акт о признании к безнадежной к взысканию	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им	

№ п/п	Наименование действий	Наименование документа	Сроки исполнения (документы, поступившие в Учетный центр после 16.00 будут обработаны на следующий рабочий день)	Возложенные обязанности		Ответственный исполнитель	Примечание
				на обслуживаемое учреждение	на Учетный центр)		
	задолженности по доходам	задолженности по доходам (ф. 0510436)				лицо	
6	Списание задолженности, неустребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	
7	Признание (восстановление) сомнительной задолженности по доходам	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	
8	Восстановление кредиторской задолженности	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	
9	Консервация (расконсервация) объекта основных средств	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	
10	Прием-передача объектов, полученных в личное пользование	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	
11	Утилизация (уничтожение) материальных ценностей	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	
12	Проведение инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Решение представляется не позднее 2 дней с	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	

№ п/п	Наименование действий	Наименование документа	Сроки исполнения (документы, поступившие в Учетный центр после 16.00 будут обработаны на следующий рабочий день)	Возложенные обязанности		Ответственный исполнитель	Примечание
				на обслуживаемое учреждение	на Учетный центр*)		
			<p>даты его издания. Инвентаризация проводится в соответствии с Единой учётной политикой, но не позднее 1 декабря, а также при смене ответственного лица, руководителя учреждения, в других случаях, предусмотренных законодательством</p>				
13	Проведение инвентаризации	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	
14	Оформление результатов инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	В течение 5 рабочих дней после проведения инвентаризации		УЦ	Работники УЦ	
15	Прекращение признания активами нефинансовых активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	
16	Признание объектов нефинансовых активов	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	Решение о признании объектов нефинансовых активов оформляется на все виды поступления объектов нефинансовых активов, нематериальных активов,

№ п/п	Наименование действий	Наименование документа	Сроки исполнения (документы, поступившие в Учетный центр после 16.00 будут обработаны на следующий рабочий день)	Возложенные обязанности		Ответственный ИСПОЛНИТЕЛЬ	Примечание
				на обслуживаемое учреждение	на Учетный центр*)		
17	Оценка стоимости имущества	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	По мере необходимости	подготовка и представление документа		руководитель учреждения	непроизведенных активов, матзапасов
18	Формирование регистров бухгалтерского учета	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Ежемесячно, до 20 числа, следующего за месяцем формирования		УЦ	Работники УЦ	
19	Формирование регистров бухгалтерского	Ведомость доходов лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Ежемесячно, до 20 числа, следующего за месяцем формирования		УЦ	Работники УЦ	
20	Формирование регистров бухгалтерского	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Не позднее дня выдачи имущества, либо возникновения обязанности по его выдаче	подготовка и представление документа		руководитель учреждения или уполномоченное им лицо	