

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от 09.03.2023

№ 40/1

О внесении изменений в Правила организации
и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета
МБУ МЦ на 2023 год

В целях соблюдения положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н и поэтапного перехода на применение системы электронного документооборота, а также в целях приведения в соответствие Правил организации и ведения бухгалтерского, и управленческого учета МБУ МЦ нормам действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить абзац 1 пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения в следующей редакции:
«1.3. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 04 «Унифицированная система банковской документации», класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" утв. приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. N 52н в части непротиворечащей приказу Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н и при условии наличия устойчивой организационно-технической возможности применения электронных первичных документов и регистров учета. Во избежание ошибок при оформлении электронных документов и регистров бухгалтерского учета, а также в связи с тем, что квалифицированная электронная подпись соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и некоторым дополнительным признакам, для подписания электронных документов и электронных регистров в учреждении все сотрудники используют квалифицированную электронную подпись. В случае невозможности по независящим от сотрудников учреждения причинам обеспечить организационно-технические условия перехода на применение унифицированных форм электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета применять формы электронных первичных документов и электронных регистров на бумажном носителе вместе с формами документов, " утв. приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. N 52н, но не позднее 01 сентября 2023 года. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, МБУ МЦ формирует на бумажных носителях регистры бухгалтерского учета, утв. приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. N 52н с периодичностью, указанной в Приложении 2.
2. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующих применение форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета переход на применение новых форм и регистров осуществляется с момента появления устойчивой технической возможности. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности могут разрабатываться и применяться формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные настоящими Правилами, другими отдельными локальными документами или не утвержденные локальными нормативными актами, но при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Для наиболее полного, точного и своевременного отражения в бухгалтерском учете ряда хозяйственных операций, а также для своевременного

принятия управленческих решений в МБУ МЦ разработан ряд регистров бухгалтерского учета, формы которых приведены в Приложении 3.»

2. Изложить наименование второго столбца таблицы в пункте 1.6. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«Срок хранения документов на бумажных носителях».

3. Дополнить пункт 1.6. раздела 1 «Общие положения» абзацем следующего содержания:

«Унифицированные формы электронных первичных учетных документов и электронные регистры и программное обеспечение, при помощи которого такие документы и регистры сформированы хранятся в учреждении постоянно. Скан-копии первичных документов, которые явились основанием для создания электронного документа (регистра) заверяются квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право на формирование электронного документа (регистра) и хранятся в базе данных программного продукта, при помощи которого ведется бухгалтерский учет постоянно.

Копия электронного документа (регистра), сформированного в программном продукте 1С в соответствии с положениями приказа Минфина 61н, и выведенная на бумажный носитель заверяется путем указания «Копия верна», должности, подписи и расшифровки подписи заверившего. Правом заверять копии электронных документов(регистров) обладают директор и главный бухгалтер учреждения(лица, исполняющие их обязанности).

Копии баз данных бухгалтерского учета и программное обеспечение, при помощи которого такие базы данных сформированы хранятся:

- оригинал -на компьютере главного бухгалтера;
- резервные копии -на съемном жестком диске, хранящемся в бухгалтерии; на файл-сервере МБУ МЦ; на съемном жестком диске, хранящемся у директора.

Периодичность обновления резервных копий:

- на съемный жесткий диск, хранящийся у директора-1 раз в месяц;
- на съемный жесткий диск в бухгалтерии-1 раз в неделю;
- на файл-сервер-2 раза в неделю.

Ответственность за создание резервных копий возложена на системного администратора МБУ МЦ.»

4. пункт 1.7. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции» дополнить абзацем следующего содержания:

«Ввиду нецелесообразности расчетная ведомость при начислении заработной платы сотрудникам за 1 первую половину месяца не формируется.»

5. пункт 1.9. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.9. В целях обеспечения качественной и достоверной отчетности, а также в целях контроля за своевременностью и правильностью отражения операций в бухгалтерском учете данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов по операциям, отражающимся на забалансовых счетах бухгалтерского учета, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим забалансовым счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.»

6. Изложить абзац 6 пункта 2.2. раздела 2 «Учет нефинансовых активов» в следующей редакции:

«Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

-информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а именно в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (с изменениями и

дополнениями[¶]). Поиск кода ОКОФ может осуществляться по названию основного средства или по его назначению. При этом для каждой группы принимается максимальный срок полезного использования. В случае, если в Приказе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии нет информации о сроке полезного использования, то срок полезного использования устанавливается в соответствии с прилагаемой к приобретенным активам технической документацией. Если информация о полезном сроке не содержится и в прилагаемой к приобретенным активам технической документации или техническая документация не предусмотрена, то срок полезного использования устанавливается решением действующей комиссии для принятия на учет, списания, выбытия нефинансовых активов, проведения инвентаризаций, обследования документации на соответствие сроков хранения, обследования систем ПДн, исходя из ожидаемого физического износа при нормальном режиме эксплуатации в естественных условиях ;

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций».

7. Изложить абзац 1 пункта 3.2. раздела 3 «Учет финансовых активов» в следующей редакции:

«3.2. В учреждении не выдаются подотчет наличные денежные средства. В учреждении допускается возмещение (компенсация) документально подтвержденных командировочных расходов и расходов на осуществление закупки для нужд учреждения. Средства подотчет перечисляются на расчетный счет сотрудника, имеющего право осуществлять закупку на основании его заявления, имеющего разрешительную надпись руководителя учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения), и должны расходоваться строго по назначению. Право производить такую закупку имеет директор учреждения (исполняющий обязанности директора учреждения), заместитель директора по АХЧ (исполняющий обязанности директора по АХЧ), бухгалтер (исполняющий обязанности бухгалтера). При направлении в служебную командировку денежные средства перечисляются лицам, поименованным в приказе о направлении в командировку. Перечисление средств на командировочные расходы производится на основании заявления сотрудника направленного в командировку, имеющего разрешительную надпись руководителя учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения), и должны расходоваться строго по назначению.

Документально не подтвержденные расходы не возмещаются.»

8. Утвердить порядок документального оформления некоторых хозяйственных операций в переходный период на применение электронных первичных документов и электронных регистров (Приложение).

9. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Н.Т.

Директор МБУ МЦ



Е. А. Афанасьева

Приложение
к приказу МБУ МЦ
от 09.03.2023 №40/1

Порядок документального оформления некоторых хозяйственных операций
в переходный период на применение электронных первичных документов и электронных регистров

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА				
№ п/п	Операции	до 31 июля 2023(включительно)	с 01 августа 2023 года	с 01 января 2024 (при возникающих организационно-технических затруднениях не позднее 01 апреля 2024
1	Принятие к учету	Решение о признании объектов НФА ф.0510441, сформированное на бумажном носителе + ф.0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов на бумажном носителе	Решение о признании объектов НФА ф.0510441, в электронном виде	Решение о признании объектов НФА ф.0510441, в электронном виде + требования накладная ф.0510541 (при вводе в эксплуатацию) в электронном виде
2	Безвозмездное получение	Акт о приеме-передаче объектов НФА ф.0510448 сформированный на бумажном носителе+ 0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов на бумажном носителе	Акт о приеме-передаче объектов НФА 0510448 в электронном виде	Акт о приеме-передаче объектов НФА 0510448 в электронном виде
3	Модернизация	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103 на бумажном носителе	Акт о приеме-передаче объектов НФА 0510448 в электронном виде	Акт о приеме-передаче объектов НФА 0510448 в электронном виде

4	Выбытие	Решение о прекращении признания объектов активами ф.0510440 + Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510104 на бумажном носителе	Решение о прекращении признания объектов активами ф.0510440 в электронном виде	Решение о прекращении признания объектов активами ф.0510440 в электронном виде Акт о списании объектов НФА ф.0510454 в электронном виде, если не по итогам инвентаризации
5	Восстановление на счетах бухгалтерского учета	Бухгалтерская справка ф.0503833 на бумажном носителе	Бухгалтерская справка ф.0503833 на бумажном носителе	Бухгалтерская справка ф.0503833 на бумажном носителе
6	Утилизация основных средств	Акт об утилизации(утичтожении) материальных ценностей ф.0510435, сформированный на бумажном носителе	Акт об утилизации(утичтожении) материальных ценностей ф.0510435 в электронном виде	Акт об утилизации(утичтожении) материальных ценностей ф.0510435 в электронном виде
7	Выдача(возврат) в личное пользование	Акт приема-передачи имущества в личное пользование на бумажном носителе+Бухгалтерская справка ф.0503833 на бумажном носителе	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф.0510434 в электронном виде	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф.0510434 в электронном виде
8	Поступление сборников краткосрочной актуальности (на счет 21.39)	Акт о приеме передаче объектов НФА 0510448 на бумажном носителе	Акт о приеме передаче объектов НФА 0510448 на бумажном носителе	Акт о приеме передаче объектов НФА 0510448 в электронном виде
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ				
9	Поступление МЗ, которым не устанавливается срок полезного использования	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе
10	Внутренне перемещение между ответственными лицами	Накладная на внутренне перемещение НФА ф.0504102 на бумажном носителе	Накладная на внутренне перемещение НФА ф.0510450 в электронном виде	Накладная на внутренне перемещение НФА ф.0510450 в электронном виде

11	Отпуск материалов на сторону	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону НФА ф.0504205 на бумажном носителе	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону НФА ф.0510458 в электронном виде
12	Выбытие	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0510460 в электронном виде; не позднее 01 апреля 2024 требование-накладная ф.0510451 в электронном виде+ Акт о списании материальных запасов ф.0510460 в электронном виде;
13	Выбытие сборников краткосрочной актуальности (передача на счет 21.39)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе+ требование-накладная ф. 0510451 на бумажном	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе+ требование-накладная ф. 0510451 в электронном виде
14	Выдача ВСО (поступление на 03 счет)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе+ Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и абумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0510460 в электронном виде+ Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе

15	Списание БСО (выбытие с 03 счета)	Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816 на бумажном носителе	Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0510461 в электронном виде	Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0510461 в электронном виде
16	Поступление ТМЦ для вручения (на 07 счет)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе+ Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе+ Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 на бумажном носителе+ Акт о списании материальных запасов ф.0510460 в электронном+ Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 на бумажном носителе
17	Списание ТМЦ для вручения (выбытие с 07 счета)	Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе	Акт о списании материальных запасов ф.0504230 на бумажном носителе	Акт о списании материальных запасов ф.0510460 в электронном виде

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

18	Начисление доходов от приносящей доход деятельности	Акт об оказании услуг (выполнении работ) на бумажном носителе	Акт об оказании услуг (выполнении работ) на бумажном носителе	Акт об оказании услуг (выполнении работ) на бумажном носителе+ Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432 в электронном виде в момент переноса доходов с будущих периодов на текущий.
19	Перенос доходов с будущих периодов на текущий период в рамках муниципального задания и выполнения Мероприятий по иным целям	Отчет о достижении целевых показателей на бумажном носителе	Отчет о достижении целевых показателей на бумажном носителе	Отчет о достижении целевых показателей на бумажном носителе+ Извещение о трансферте, передаваемом с условием ф. 0510453 в электронном виде.
20	Предварительное согласование исполнения закупки подготовленным лицом	Заявка-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема через подготовленное лицо ф. 0510521, сформированная на бумажном носителе	Заявка-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема через подготовленное лицо ф. 0510521, в электронном виде	Заявка-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема через подготовленное лицо ф. 0510521, в электронном виде

<p>21</p> <p>Приемка товаров, поставленных контрагентами и работ (услуг) выполненными (оказанными) контрагентами</p>	<p>В пробном режиме Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452, сформированный на бумажном носителе с собственноручными подписями директора и иных ответственных лиц, а также контрагента при возможности.</p>	<p>В пробном режиме Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452 в электронном виде с ЭЦП директора и иных ответственных лиц, выведенный на бумажном носителе, с собственноручной подписью контрагента при возможности.</p>	<p>Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452, сформированный в электронном виде с ЭЦП директора и иных ответственных лиц; Если договором, предусмотрено подписание акта приемки товаров, работ, услуг ф.0510452, то он выводится на бумажный носитель для собственноручной подписи контрагентом.</p>
--	--	---	--