



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"**

П Р И К А З

07.04.2025

№ 16

**О внесении изменений в
Единую учетную политику**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приложением 2 к Федеральному стандарту бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого Приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Единую учётную политику в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения вступают в силу со дня подписания настоящего приказа.
3. Уточненную редакцию Единой учётной политики разместить на сайте учредителя в течение 30 рабочих дней с момента подписания настоящего приказа.
4. Уведомить обслуживаемые учреждения о размещении на сайте внесенных изменений.
5. Ознакомить с настоящим приказом всех специалистов ЦБУ, имеющих отношение к ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора-главного бухгалтера Якутову Ольгу Геннадьевну.

Директор

В. В. Батракова

Изменения в Единую учётную политику:

1) Исключить последний абзац подпункта 3.8.3.

2) Пункт 3.9 дополнить подпунктом 3.9.10 следующего содержания:

«При поступлении судебных решений, предусматривающих солидарную ответственность (ст. 1080 ГК РФ), сумма ущерба, предусмотренная решением суда отражается на счете 209.XX по одному общему контрагенту «солидарные должники (ФИО, ФИО, ..)», включающему фамилии всех должников, на которых возложена солидарная ответственность в соответствии с судебным решением.

При поступлении денежных средств от одного из должников, поступившая сумма отражается как погашение задолженности по общему контрагенту «солидарные должники (...)»»

3) В приложение 2 «График документооборота для учреждений, обслуживаемых по Соглашениям»:

- внести изменения (дополнения) в подпункт 1.2.9 «Требование-накладная (ОКУД 0510451); подпункт 3.2.10 «Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)»; подпункт 3.2.11 «Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)»; подпункт 12.1.2 «Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)»; подпункт 12.1.3 «Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)» в соответствии с приложением 1 к изменениям в Единую учетную политику;

-дополнить пункт 3.2 подпунктом 3.2.23 «Отчет о расходах получателя, источником финансового обеспечения которых является субсидия» в соответствии с приложением 1 к изменениям в Единую учетную политику.

4) Приложение 9 Единой учетной политики «Неунифицированные формы» дополнить приложением 9.17 «Ведомость выдачи призов в денежной форме» в соответствии с приложением 2 к настоящим изменениям в Единую учетную политику.

**График документооборота при централизации учета
субъектов централизованного учета (Учреждений), в отношении которых МКУ "ЦБУ Пермского муниципального округа" (далее - ЦБУ) осуществляют ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с
Соглашениями по ведению бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отдельных направлений кадрового учета и составлению отчетности**

| № п/п | Наименование документа/информации | Ответственный за подготовку/ ввод/ направление | Вид представления документа/ информации | Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | ЦБУ | | Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|---|--|--|---|--|--|---|---|--|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Учет нефинансовых активов, материальных запасов, имущества казны | | | | | | | | |
| 1.2. Учет первичных документов по учету НФА, материальных запасов, имущества казны | | | | | | | | |
| 1.2.9 | Требование-накладная (ОКУД 0510451) | ЦБУ* | электронный | формирует не позднее 1 (одного) дня после поступления информации о выдаче материальных ценностей на нужды учреждения | уполномоченное лицо | X | сформирован для обработки | для направления на подписание |
| | | Учреждение | электронный | подписывает не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем формирования | ответственные лица (МОЛ) | X | X | 1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) |
| 3.2. Первичные документы по учету доходов | | | | | | | | |
| 3.2.10 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) | ЦБУ* | электронный | формирует на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) | уполномоченное лицо | X | сформирован для обработки | для направления на подписание |
| | | Учреждение | электронный | подписывает в день формирования | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа | отражает в учете факт хозяйственной жизни | 1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) |
| 3.2.11 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) | ЦБУ* | электронный | формирует на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) | уполномоченное лицо | X | сформирован для обработки | для направления на подписание |
| | | Учреждение | электронный | подписывает в день формирования | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа | отражает в учете факт хозяйственной жизни | 1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) |
| 3.2.23 | Отчет о расходах получателя, источником финансового обеспечения которых является субсидия | Учреждение | электронный (скан-образ) | направляет ежеквартально в сроки, предусмотренные Соглашением о предоставлении субсидии | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем | не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа | отражает в учете факт хозяйственной жизни | для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 12. Инвентаризация | | | | | | | | |
| 12.1. Организационно-распорядительные документы | | | | | | | | |
| 12.1.2.1 | Решение о проведении инвентаризации(ОКУД 0510439) - при смене МОЛ | Учреждение | электронный | формирует, подписывает с листом ознакомления не позднее дня начала инвентаризации | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица, инвентаризационная комиссия | не позднее дня начала инвентаризации | формирование инвентаризационных описей | для подготовки инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета |
| 12.1.2.2 | Решение о проведении инвентаризации(ОКУД 0510439) - перед формированием годовой отчетности | ЦБУ* | электронный | формирует перед годовой отчетностью в сроки, предусмотренные локальным актом учреждения, но не позднее чем за 3 (три) дня до начала инвентаризации | уполномоченное лицо | X | сформирован для обработки | для согласования и подписания |

| | | | | | | | | |
|----------|--|------------|-------------|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | | Учреждение | электронный | согласовывает и подписывает (с листом ознакомления) не позднее дня начала инвентаризации | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица, инвентаризационная комиссия | не позднее дня начала инвентаризации | X | для подготовки инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета |
| 12.1.3.1 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) - при смене МОЛ | Учреждение | электронный | формирует, подписывает с листом ознакомления не позднее дня начала инвентаризации | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица, инвентаризационная комиссия | не позднее дня начала инвентаризации | формирование инвентаризационных описей | для подготовки инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета |
| 12.1.3.2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) - перед формированием годовой отчетности | ЦБУ* | электронный | формирует перед годовой отчетностью в сроки, предусмотренные локальным актом учреждения, но не позднее чем за 3 (три) дня до начала инвентаризации | уполномоченное лицо | X | сформирован для обработки | для согласования и подписания |
| | | Учреждение | электронный | согласовывает и подписывает (с листом ознакомления) не позднее дня начала инвентаризации | руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица, инвентаризационная комиссия | X | X | для подготовки инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета |

*в переходный период (до 01.01.2027 года) запуск электронного бизнес-процесса инициирует специалист ЦБУ

Приложение 2
к изменениям в Единую учетную политику

Приложение 9.17 к Единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

(наименование учреждения)

Ведомость выдачи призов в денежной форме

(наименование мероприятия)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | ИНН | Сумма денежного приза (к выдаче, руб.) | Подпись получателя денежного приза |
|-------|------------------------|---------------|---|-----|--|------------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Ответственный за выдачу _____ (ФИО)
(подпись)