



КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное казенное учреждение
«Управление бухгалтерского учета учреждений
Прохладненского муниципального района КБР»
(МКУ «Управление бухучета»)

Гагарина ул., д.47, Прохладный г., Кабардино-Балкарская Республика, 361045,
Тел. (86631) 4-13-95, (86631)4-13-56, тел./факс (86631)4-14-07, e-mail: mkucbu.proh.raion@yandex.ru
ОКПО 86115333, ОГРН 1090716000341, ИНН/КПП 0716007448/ 071601001

ПРИКАЗ

22 мая 2025 года

№ 26

О внесении изменений в приказ от 29.12.2023 № 50
«Об утверждении Единой учетной политики для учреждений
Прохладненского муниципального района
(кроме бюджетных)»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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 РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «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», федеральным стандартом бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 24.01.2020 № 23 «О передаче полномочий по формированию и утверждению Единой учетной политики», постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 29.12.2022 № 726 «О передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности образовательных учреждений Прохладненского муниципального района КБР»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ МКУ «Управление бухучета» от 29.12.2023 № 50 «Об утверждении Единой учетной политики для учреждений Прохладненского муниципального района (кроме бюджетных)» следующие дополнения и изменения:

1.1. В Разделе I «Организационная часть»:

а) в пункте 1.6. Приложение №3 «Перечень документов, самостоятельно разработанных МКУ «Управление бухучета» к Единой учетной политике» дополнить следующей строкой под нумерацией:

«40. Отчет о движении бланков строгой отчетности (Приложение №40).».

б) пункт 1.8. дополнить вторым и третьим абзацами следующего содержания:

«Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны быть ознакомлены все сотрудники, ответственные за оформление и предоставление первичных документов. Форма ознакомления с графиком документооборота сотрудниками учреждений, в отношении которых МКУ «Управление бухучета» осуществляется централизованное бухгалтерское обслуживание, определяется руководителями учреждений самостоятельно.».

Остальные абзацы остаются без изменений.

в) в пункте 1.10. Приложение №6 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях» к настоящей Единой учетной политике дополнить следующей строкой под нумерацией:

71		Отчет о движении бланков строгой отчетности	По мере необходимости
----	--	---	-----------------------

г) в Приложении №9 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности» пункт 12 изложить в следующей редакции:

«Ответственные лица по образовательным учреждениям за использованные БСО отчитываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) и Отчету о движении бланков строгой отчетности.».

1.2. В Раздел II «Методическая часть»:

а) в пункте 2.2. подраздела 2 «Расчеты с дебиторами»:

- абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) для регистрации посещения, формирования и печати ведется ответственными лицами учреждений в программе 1С-БГУ. Заполняется на каждую группу (класс) отдельно.»;

- в абзаце пятнадцатом, семнадцатом и восемнадцатом заменить буквенные обозначения «НУ» на «Нн» и «НЯ» на «Но»;

- абзац девятнадцатый исключить.».

Остальные абзацы остаются без изменений.

б) добавить подраздел 10. «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера» следующего содержания:

«При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны, в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо), передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении.

Передача бухгалтерских документов и печатей (штампов) проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения, распоряжений, постановлений органа местного самоуправления и осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя (по согласованию) в соответствии с приказом (распоряжением, постановлением) на передачу бухгалтерских документов.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. В акте указывается перечень передаваемых документов (учредительные документы, свидетельства о постановке на учет, выписка из ЕГРН, учетная политика, годовая бюджетная отчетность, регистры бухгалтерского учета и другие) с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи подписывается

уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта, руководитель и новое должностное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - руководителю, если увольняется главный бухгалтер;

2-й экземпляр - увольняемому лицу;

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

(Основание: п.14 Инструкции № 157н).».

в) заменить нумерацию «10» подраздела «Выполнение работниками требований главного бухгалтера в письменной форме» на «11».

2. МКУ «Управление бухучета» настоящий приказ применять при формировании показателей объектов учета.

3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «Управление бухучета» Е.Ю. Карпинскую.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2025 года.

Директор



В.П. Голубничий