



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

П Р И К А З

24 декабря 2024 г.

№ 85

Воркута

**Об 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 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1,2,4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

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 12 изложить в следующей редакции:

12.	Инвентаризация основных средств	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0510466	1 экз.	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц 2. При передаче имущества в аренду, 3. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 5. В случае стихийного бедствия, пожара, 6. При реорганизации или ликвидации организации, 7. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	За 10 дней до проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	при проведении инвентаризации	.
-----	---------------------------------	--	--------	---	---	---	---	------------------------	-------------------------------	---

1.2. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

19.	Обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ОКУД 0510521	1 экз. в МУ «МЦБ»	Применяется для собственных хозяйственных нужд или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ,	I раздел заявки-обоснования заполняется контрактным управляющим учреждения; II раздел заполняется подотчетным лицом.	В течении 3-х рабочих дней	Заявка-обоснование закупки товаров, форма ОКУД 0510521, представляется в централизованную бухгалтерию вместе с авансовым	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	.
-----	---	--	-------------------	---	--	----------------------------	--	------------------------	----------------------------	---

				услуг			отчетом ф.0504505			
--	--	--	--	-------	--	--	----------------------	--	--	--

1.3. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

33.	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0510466 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ОКУД 0510465	1 экз.	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц, 2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 4. В случае стихийного бедствия, пожара, 5. При реорганизации или ликвидации организации, 6. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	За 10 дней до проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	при проведении инвентаризации	.
-----	---	---	--------	---	---	---	---	------------------------	-------------------------------	---

1.4. Добавить пункт 39.5:

39.5	Обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ОКУД 0510521	1 экз. в МУ «МЦБ»	Применяется для собственных хозяйственных нужд или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг	I раздел заявки-обоснования заполняется контрактным управляющим учреждением; II раздел заполняется подотчетным лицом.	В течении 3-х рабочих дней	Заявка-обоснование закупок товаров, форма ОКУД 0510521, представляется в централизованную бухгалтерию вместе с авансовым отчетом ф.0504505	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	.
------	---	--	-------------------	---	---	----------------------------	--	------------------------	----------------------------	---

1.5. Пункт 46 изложить в следующей редакции:

46	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0510466	1 экз. - в бухгалтерию	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц, 2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 4. В случае стихийного бедствия, пожара, 5. При реорганизации или ликвидации организации, 6. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов	За 10 дней до проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	при проведении инвентаризации	.
----	---	--	------------------------	---	---	---	---	------------------------	-------------------------------	---

1.6. Добавить пункт 46.3:

46.3.	Уничтожение МЗ(продуктов питания)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей – форма ОКУД 0510435	1 экз.-в бухгалтерию	Приказ об утилизации по учреждению	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	По мере необходимости	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"		
-------	-----------------------------------	---	----------------------	------------------------------------	---	-----------------------	--	------------------------	--	--

1.7. Добавить пункт 49.1:

49.1.	Списание МЗ(продуктов питания)	Накопительная ведомость расходов продуктов питания ф.0504038	1 экз.-в бухгалтерию	Меню-требование ф.0504202	Бухгалтер МУ «МЦБ»	Последнее число месяца	бухгалтер МУ "МЦБ"	В часы приема МУ "МЦБ"	Ежемесячно	
-------	--------------------------------	--	----------------------	---------------------------	--------------------	------------------------	--------------------	------------------------	------------	--

1.8. Добавить пункт 49.2:

49.2	Списание МЗ(продуктов питания)	Отчет о стоимости питания довольствующихся	1 экз.-в бухгалтерию	Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202, акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Бухгалтер МУ «МЦБ»	Последнее число месяца	бухгалтер МУ "МЦБ"	В часы приема МУ "МЦБ"	Ежемесячно	Приложение 11.
------	--------------------------------	--	----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------	------------------------	------------	----------------

1.9. Пункт 52 «Реестр питания сотрудников» внести дополнения в графу 11 - «Приложение 12».

1.10. Пункт 53 «Реестр питания обучающихся» внести дополнения в графу 11 - «Приложение 12».

1.11. Раздел V Расчеты по заработной плате изложить в следующей редакции:

№ п/п	Вид операции	Документ	Порядок создания документа				Порядок проверки документа		Срок исполнения	Примечания
			Кол-во экземпляров	Основание для оформления и составления	Ответственный за выписку (составление)	Сроки создания документа	Порядок представления	Срок представления		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

V. Расчеты по заработной плате										
67	Прием тарификации	Тарификационный список работников	1 экз.	Устав организации, ЕТКС, штатные нормативы и др. правовые документы	Руководитель учреждения	На учебный год для образовательных учреждений (на 01 сентября) При изменении тарификации (на дату изменения)	Тарификационный список с приказами, назначающими часы нагрузки и доплаты, указанные в тарификационном списке, вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	На начало учебного года для учреждений общего и дополнительного образования до 18 сентября текущего года При изменении тарификации (на дату изменения)	Срок выплаты заработной платы	
68	Прием на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ун.ф. Т-1,Т-1а) ОКУД 0301001,0301015	1 экз.	Заключенный трудовой договор (соглашение)	Руководитель учреждения	Сразу после оформления трудового договора (соглашения)	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы МУ "МЦБ"	После представления приказа	В приказе указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника др.), оклад и постоянные надбавки (за выслугу лет, за стаж работы в условиях Крайнего Севера и др.)
69	Предоставление налоговых вычетов	Заявления на предоставление стандартных, социальных, имущественных налоговых вычетов	1 экз.	ст.218, 219, 220 НК РФ, заявление работника о предоставлении стандартных, социальных, имущественных налоговых вычетов, уведомление ФНС, справка по форме 2НДФЛ с прежнего места работы, копии всех необходимых документов, являющихся основанием для предоставления вычетов	Организация, выдавшая справку, работник, обратившийся за предоставлением налогового вычета	После обращения работника	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы МУ "МЦБ"	При приеме на работу, при изменении семейного положения, при наличии обстоятельств для предоставления вычетов	Заявление на стандартный налоговый вычет подается единожды. Дважды в год по итогам сданной сессии представляются только справки с места учебы. Пакет документов для предоставления социальных и имущественных налоговых вычетов подается при наличии уведомлений из налогового органа
70	Способ получения работником причитающихся выплат за счет работодателя	Заявление о способе выплаты денежных средств за счет работодателя	1 экз.	Заявление работника с указанием кредитной организации и номера расчетного счета, либо указанием выплаты средств через кассу МУ "МЦБ"	Работник, подавший заявление	В течение 15 дней после получения заявления	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы МУ "МЦБ"	При приеме на работу, либо при изменении условия выплаты причитающихся средств	Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (в ред. Федеральных законов от 04.11.2014 N 333-ФЗ, от 26.07.2019 N 231-ФЗ)
71	Прием табеля учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени за 1-ю половину месяца	1 экз.	Факт посещаемости работником своего рабочего места за 1-ю половину месяца: явка или неявка сотрудника, неявка сотрудников по уважительной причине или прогул, выходные	Работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, руководитель учреждения	Табель ведется в течение месяца, а в конце периода в нем подводятся итоги по количеству дней (часов), отработанных	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	До 15 -го числа текущего месяца	Срок выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца	

				и праздничные дни, командировки, больничные листы, отпуска и т.д.		каждым работником. Отмечаются и промежуточные результаты (за первую и вторую половины месяца).				
71.1		Табель учета рабочего времени за месяц	1 экз.	Факт посещаемости работником своего рабочего места за месяц: явка или неявка сотрудника по уважительной причине или прогул, выходные и праздничные дни, командировки, больничные листы, отпуска и т.д.	Работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, руководитель учреждения		Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	До 25 -го числа текущего месяца	Срок выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Вместе с табелем представляются приказы на компенсационные доплаты и стимулирующие выплаты
72	Оформление отпусков	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ун.ф. №Т-6, Т-6а) ОКУД 0301005	1 экз.	График отпусков, справка-вызов (учебный отпуск)	Работник кадровой службы или уполномоченное на это лицо, руководитель учреждения	По мере необходимости	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	За 10 дней до наступления отпуска	За 3 календарных дня до наступления отпуска	
73	Оформление увольнений	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ун.ф. № Т-8, №Т-8а) ОКУД 0301006	1 экз.	Заявление работника, уведомление работника (в случае срочного трудового договора)	Работник кадровой службы или уполномоченное на это лицо, руководитель учреждения	Не позднее дня увольнения	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В день издания приказа	Не позднее дня увольнения (при своевременном поступлении приказа)	В приказе должны отражаться дни компенсации за неиспользованный отпуск. Для полного расчета с уволенным сотрудником вместе с приказом об увольнении должен представляться табель учета рабочего времени и приказы о всех доплатах и надбавках
74	Оформление записки-расчет	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ОКУД 0504425	1 экз.	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н факт начисления среднего заработка при начислении отпуска, командировки, увольнении	Бухгалтер, осуществляющий начисление заработной платы учреждения	При начислении оплаты по среднему заработку	Передается МУ "МЦБ" с журналом операций расчетов по оплате труда в учреждение	до 30 апреля следующего за отчетным годом		
75	Назначение пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом	Протокол назначения пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам	1-экз. уполномоченного лица учреждения 1-экз. МУ "МЦБ"	Электронный ЛН, заявление работника о замене годов, заявление работника о корректировке периода оплаты ЛН	Руководитель учреждения и уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе со вторым экземпляром, на котором ставится отметка бухгалтера о приеме документа	В течение одного рабочего дня по факту закрытия ЛН	Ответ на входящий запрос СФР для расчета пособия направляется в СФР не позднее 3 рабочих дней со дня получения входящего запроса в СЗДО. Страхователь назначает пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня в течение десяти календарных дней со дня поступления входящего запроса от СФР. Выплата пособия осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы	Начиная с 4го дня ЛН при заболевании и с первого дня ЛН по уходу за больным членом семьи и беременности и родам оплату осуществляет СФР
76		Протокол назначения пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	1-экз. уполномоченного лица учреждения 1-экз. МУ "МЦБ"	Заявление работника о предоставлении отпуска до 3х лет, заявление работника о назначении пособия до 1,5 лет, копия свид-ва о рождении всех детей работника, приказ учреждения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Руководитель учреждения и уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе со вторым экземпляром, на котором ставится отметка бухгалтера о приеме документа	По мере необходимости	Срок ответа на входящий запрос СФР для расчета и назначения пособия - 3 рабочих дня с даты получения запроса	Ежемесячную оплату пособия осуществляет СФР
77		Протокол назначения единовременного пособия по рождению ребенка	1-экз. уполномоченного лица учреждения 1-экз. МУ "МЦБ"	Протокол назначения пособия, справка о рождении ребенка, СНИЛС ребенка	Руководитель учреждения и уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе со вторым экземпляром протокола, на котором ставится отметка бухгалтера о приеме документа	По мере необходимости	Ответ на входящий запрос СФР для назначения пособия направляется в СФР не позднее 3 рабочих дней со дня получения входящего запроса	Выплату пособия осуществляет СФР

78		Сведения о застрахованном лице	1 экз.	Прием на работу, изменение данных работника: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, способ выплаты пособия	Руководитель учреждения, работник учреждения и уполномоченное лицо учреждения	По мере необходимости	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	Не позднее одного рабочего дня с даты поступления Сведений от работника	Не позднее трех рабочих дней даты Сведений	
79		Приказ (распоряжение) на оплату дней по уходу за ребенком-инвалидом	2 экз.	Заявление работника на предоставление дней по уходу за ребенком-инвалидом, справка, подтверждающая совместное проживание ребенка-инвалида с родителем, справка с места работы второго родителя о не предоставлении дней по уходу за ребенком-инвалидом, справка МСЭ	Руководитель учреждения	По мере поступления заявлений работников	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В срок предоставления табеля учета за первую и вторую половину месяца	Срок выплаты заработной платы	
80	Начисление и оплата договора ГПХ на оказание услуг, выполнение работ	Договор и акты оказанных услуг/выполненных работ	1 экз.	Оказание услуг/выполнение работ согласно договору	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	Незамедлительно после заключения договора	Расчет с исполнителем производится в сроки, обозначенные в договоре	
81	Оформление расчетной ведомости	Расчетная ведомость ОКУД 0504402	1 экз.	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н, факт начисления заработной платы за месяц	Бухгалтер, осуществляющий начисление заработной платы учреждения	15 число месяца, следующего за расчетным	Представляется в учреждение для подписания руководителем и дальнейшего возврата в МУ "МЦБ"	до 20 числа месяца, следующего за расчетным	до 25 числа месяца, следующего за расчетным	
82	Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ОКУД 0509095	Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ОКУД 0509095	1 экз.	Приказ Минфина от 15.04.2021 года № 61н факт начисления заработной платы за месяц	Бухгалтер, осуществляющий начисление заработной платы учреждения	15 число месяца, следующего за расчетным	Передается МУ "МЦБ" с журналом операций расчетов по оплате труда в учреждение	до 30 апреля следующего за отчетным годом		
83	Решение о компенсации расходов на оплату проезда	Решение о компенсации расходов на оплату проезда физических лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей форма ОКУД 0504517*	1 экз.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517), применяется для формирования расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством РФ для лиц, работающих в государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	подотчетное лицо	1. За 3-и рабочих дня до начала отпуска в случае предоставления подотчетному лицу предоплаты. 2. Вместе с авансовым отчетом (ОКУД 0504505) по факту возвращения из отпуска.	Представляется вместе с реестром	В часы работы МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней после представления	
84	Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно	Авансовый отчет форма ОКУД 0504505	1 экз.	1 - билеты в отпуск и обратно 2 - копия приказа о предоставлении отпуска 3 - заверенная копия свидетельства о рождении детей 4 - справки с места учебы детей 5 - копия трудовой книжки, копия паспорта супруга(и), находящегося на иждивении работника	подотчетное лицо	По окончании отпуска	Представляется реестр с документами указанными в гр 5	До 25 числа каждого месяца	В течение 2-х недель со дня поступления документа	
85	Оплата расходов, связанных с выездом в РКС	Авансовый отчет форма ОКУД 0504505	1 экз.	1 - заявление 2 - проездные билеты 3 - накладные, счета, квитанции по оплате контейнера 4 - заверенная копия свидетельства о рождении детей 5 - копия трудовой книжки, копия паспорта 6 - копия трудовой книжки, копия паспорта супруги (и)	подотчетное лицо	После увольнения и отправки контейнера/ по итогам въезда в РКС и заключенного трудового договора с учреждением	Представляется реестр с документами указанными в гр 5	До 25 числа каждого месяца	В течение 2-х недель со дня поступления документа	

86	Решение о командировании	Решение о командировании на территории РФ - форма ОКУД 0504512	1 экз.	Применяется для оформления решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой	подотчетное лицо	1. За 3 рабочих дня до начала командировки в случае предоставления подотчетному лицу предоплаты. 2. Вместе с авансовым отчетом (ОКУД 0504505) по факту возвращения из командировки.	Представляется вместе с реестром	В часы работы МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
87	Изменения решения о командировке	Изменение Решения о командировке на территории РФ - форма ОКУД 0504513	1 экз.	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), применяется для изменения решения работодателя о направлении работника в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника, направляемого в командировку на территории РФ.	подотчетное лицо	Не позднее 1-о рабочего дня до начала командировки	Представляется вместе с реестром	В часы работы МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
88	Решение о командировании	Решение о командировании на территорию иностранного государства - форма ОКУД 0504515	1 экз.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), применяется для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой. Расходы по командированию работника на территорию иностранного государства рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).	подотчетное лицо	1. За 3 рабочих дня до начала командировки в случае предоставления подотчетному лицу предоплаты. 2. Вместе с авансовым отчетом (ОКУД 0504505) по факту возвращения из командировки.	Представляется вместе с реестром	В часы работы МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	
88.1	Изменения решения о командировке	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства - форма ОКУД 0504516	1 экз.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника, направляемого в	подотчетное лицо	не позднее 1-о рабочего дня до начала командировки	Представляется вместе с реестром	В часы работы МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	

				командировку на территорию иностранного государства. Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования), финансовый - формируется в связи с изменениями размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий командирования, аннулирующий - формируется в связи с отменой командировки.						
89	оплата командировочных расходов	Авансовый отчет форма ОКУД 0504505	1экз.	1-билеты в командировку и обратно 2 - копия приказа о направлении в командировку 3-отчет о командировке 4-счета за проживание	Подотчетное лицо	В трехдневный срок после окончания командировки	Представляется реестр с документами указанными в гр 5	До 25 числа каждого месяца	В течение 2-х недель со дня поступления документа	
90	удержания из заработной платы	Исполнительные документы	1экз.	Поступивший исполнительный документ	Руководитель учреждения		Вместе с сопроводительным письмом от учреждения	Незамедлительно после поступления документа в организацию	По мере поступления в сроки, установленные законодательством	
91		Заявление работника об удержании из заработной платы	1экз.	Инициатива работника	Работник учреждения	По мере необходимости	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы МУ "МЦБ"	По мере поступления	

1.12. Добавить пункт 93.2:

93.2	Обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ОКУД 0510521	1 экз. в МУ «МЦБ»	Применяется для собственных хозяйственных нужд или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг	I раздел заявки-обоснования заполняется контрактным управляющим учреждения; II раздел заполняется подотчетным лицом.	В течении 3-х рабочих дней	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг, форма ОКУД 0510521, представляется в централизованную бухгалтерию вместе с авансовым отчетом ф.0504505	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	.
------	---	--	-------------------	---	--	----------------------------	--	------------------------	----------------------------	---

1.13. Добавить пункт 107.1:

107.1	Инвентаризация денежных средств	Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 0510467	1 экз. – в бухгалтерию	Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене материально ответственных лиц, 2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 4. В случае стихийного бедствия, пожара, 5. При реорганизации или ликвидации организации, 6. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия.	МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" - отдел банковских и кассовых операций	В течении 3-х рабочих дней	Материально ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня, после подписания описи комиссией	В часы приема МУ "МЦБ"	В день проведения инвентаризации	.
				7. Ежеквартально		На 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом				

1.14. Добавить пункт 107.2:

107.2	Инвентаризация денежных средств	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0510464	1 экз. – в бухгалтерию	Решение о проведении инвентаризации ф.0510439	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	не позднее 3 рабочих дней	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"		.
-------	---------------------------------	---	------------------------	---	---	---------------------------	--	------------------------	--	---

1.15. Добавить пункт 108.2:

108.2	Выдана в подотчет денежных документов	Реестр сдачи документов (ОКУД 0504053)	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - в учреждение	Приказ Минфина от 15 июня 2020 г. N 103н "О внесении изменений к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. – в учреждение	Не позднее следующего рабочего дня.	Ответственное лицо учреждения,	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня, после поступления реестра	
-------	---------------------------------------	--	--	---	---	-------------------------------------	--------------------------------	---	---	--

1.16. Добавить пункт 108.3:

108.3.	Обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ОКУД 0510521- в части выдачи денежных документов(почтовых марок, маркированных конвертов)	1 экз. в МУ «МЦБ»	Применяется при оформлении выдачи денежных документов (марок, маркированных конвертов)	I раздел заявки-обоснования заполняется контрактным управляющим учреждения; II раздел заполняется подотчетным лицом.	В течении 3-х рабочих дней	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг, форма ОКУД 0510521, представляется в централизованную бухгалтерию вместе с авансовым отчетом ф.0504505	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	.
--------	---	---	-------------------	--	--	----------------------------	--	------------------------	----------------------------	---

1.17. Пункт 112.1 изложить в следующей редакции:

112.1	Инвентаризация	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами - Форма ОКУД 0504089 Инвентаризационная опись по поступлениям ОКУД 0510468	1 экз. - в бухгалтерию	Решение о проведении инвентаризации ф.0510439	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	не позднее 3 рабочих дней	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"		
-------	----------------	---	------------------------	---	---	---------------------------	--	------------------------	--	--

1.18. Пункт 112.2 изложить в следующей редакции:

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, а также в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.	Планово-экономическая служба МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" либо, при отсутствии договора на экономическое сопровождение учреждения, планово-экономическая служба 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
-------	---	---	---	---	---	---	--	------------------------	--	----------------------------

1.19. Добавить пункты 112.3- 112.5:

112.3	Извещение о начислении	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) - форма ОКУД 0510432	1 экз. – в бухгалтерию	В целях начисления и корректировки доходов, а также в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.	Планово-экономическая служба МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" либо, при отсутствии договора на экономическое сопровождение учреждения, планово-экономическая служба учреждения	По мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	.
112.4	Начисление доходов	Ведомость начисления доходов бюджета – форма ОКУД 0510837	1 экз. – в бухгалтерию	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета, а также в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.	Планово-экономическая служба МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" либо, при отсутствии договора на экономическое сопровождение учреждения, планово-экономическая служба учреждения	По мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В часы приема МУ "МЦБ"	В течении 3-х рабочих дней	.
112.5	Выпадающие доходы	Ведомость выпадающих доходов – форма ОКУД 0510838	1 экз. – в бухгалтерию	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)	Планово-экономическая служба МУ "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" либо, при отсутствии договора на экономическое сопровождение учреждения, планово-экономическая служба учреждения	По мере необходимости	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В часы приема МУ «МЦБ»	В течении 3-х рабочих дней	.

1.20. Добавить пункт 117:

117.	Инвентаризация	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	1 экз. - в бухгалтерию	Решение о проведении инвентаризации ф.0510439	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	не позднее 3 рабочих дней	Ответственное лицо учреждения, не позднее следующего рабочего дня, после подписания комиссией.	В часы приема МУ "МЦБ"	При проведении инвентаризации	
------	----------------	---	------------------------	---	---	---------------------------	--	------------------------	-------------------------------	--

2. Дополнить положение о единой учетной политике при централизации учета приложениями № 11 «Отчет о стоимости питания», № 12 «Реестр питания учащихся/сотрудников».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 г.

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

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Жилину Н.В.

Руководитель МУ «МЦБ»



И.Ф. Веретяк

наименование учреждения

Отчет о стоимости питания
за период:

Категория довольствующихся	Стоимость питания (руб. / чел.)	Кол-во (чел.)	Сумма (руб.)
	Фактическая стоимость		
Итого			

Исполнитель

Бухгалтер МУ "МЦБ"

(должность)

(подпись/расшифровка подписи)

(телефон исполнителя)

mu_mcb@inbox.ru

(электронный адрес)

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный за организацию питания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Кладовщик

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование образовательной организации)

Реестр питания учащихся/сотрудников

за 2024 года

(месяц)

№ п/п	ФИО получающих питание в отчетном месяце	Дни месяца																															Количество дней получения питания	Всего получено питания, руб.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																	0,00	0
2																																	0,00	0
3																																	0,00	0
4																																	0,00	0
5																																	0,00	0
6																																	0,00	0
7																																	0,00	0
8																																	0,00	0
9																																	0,00	0
10																																	0,00	0
11																																	0,00	0
	Всего в отчетном месяце, человеко дней получения питания	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	

Руководитель учреждения
(ответственный исполнитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(подпись)

(подпись/расшифровка подписи)