

«Сыктывкар» КК МЮ администрацияын челядьӧс школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланінлысь да сылӧн ведомствоувса учреждениеяслысь финансӧвӧй да овмӧс нуӧдан удж могмӧдан шӧрин» муниципальной съёмкуд учреждение

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и подведомственных ему учреждений»

## ПРИКАЗ

от «26» июля 2021 года

№ 103

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО», утвержденную приказом №4 от 20.02.2019**

В соответствии с п. 19 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить, что формирование и хранение регистров бухгалтерского учета: Инвентарная карточка учета основных средств (форма по ОКУД 0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032); Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) обеспечивается в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, с периодичностью 1 раз в год в соответствии с Порядком формирования и хранения отдельных регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа согласно приложению 16 к

Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО»;

2. Внести следующие изменения в п. 1.5 Приложения №2 к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 20.02.2019 №4

| Код формы документа | Наименование регистра   | Периодичность формирования по учреждениям   |
|---------------------|---|---|
| 0504031             | Инвентарная карточка учета основных средств                   | Формирование и хранение регистров, начиная с регистров за 2020 год, обеспечивается в электронном виде |
| 0504032             | Инвентарная карточка группового учета основных средств        | Формирование и хранение регистров, начиная с регистров за 2020 год, обеспечивается в электронном виде |
| 0504041             | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Формирование и хранение регистров, начиная с регистров за 2020 год, обеспечивается в электронном виде |

3. Дополнить единую учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом №4 от 20.02.2019, приложением 16 в соответствии с приложением к настоящему приказу;

4. Изложить пункт 1.43 раздела 2 единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом №4 от 20.02.2019 в следующей редакции: «Материальные ценности (игрушки, карнавальные костюмы, спортивный инвентарь), учитываемые на счете 0.105.36.000 выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание материальных ценностей, не выданных на нужды учреждения и учитываемых на счете 0.105.36.000, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины такого списания.»;

5. Установить, что пункт 4 настоящего приказа применяется с 01.08.2021 года.

6. Перечень журналов операций, указанный в пункте 1.4 приложения Приложения №2 к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 20.02.2019 № 4 дополнить новыми строками:

|      |   |   |
|------|---|---|
| 8-мо | Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года | Расчеты по формированию входящих остатков следующего финансового года в межотчетный период<br>Формируется по каждому учреждению |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (в части исправления ошибок прошлых лет)                   | Расчеты по исправлению ошибок прошлых лет<br>Формируется по каждому учреждению  |

При этом из указанного перечня исключить строки:

|    |   |   |
|----|---|---|
| 9  | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | Расчеты по исправлению ошибок прошлых лет.<br>Формируется по каждому учреждению.  |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода              | Расчеты по формированию входящих остатков следующего финансового года в межотчетный период.<br>Формируется по каждому учреждению. |

7. Установить, что пункт 6 настоящего приказа применяется при формировании регистров бухгалтерского учета с 01.01.2021 года;

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора - главного бухгалтера МБУ «Центр обеспечения УДО» Фуфареву В.Ф.

И.о. директора



Е. В. Латкина

**Порядок формирования и хранения отдельных регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа**

1. Настоящий порядок распространяется на следующие регистры бухгалтерского учета, используемые при ведении бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений, органов местного самоуправления: Инвентарная карточка учета основных средств (форма по ОКУД 0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032); Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).

2. Формирование в электронном виде регистров бухгалтерского учета, указанных в пункте 1 производится ежегодно в следующем порядке:

2.1. Исполнитель, ответственный за формирование соответствующего регистра бухгалтерского учета формирует регистр бухгалтерского учета из стандартного отчета программы 1С, проверяет правильность заполнения регистра, и сохраняет сформированный электронный регистр в архиве регистров учета программы 1С в формате pdf на сервере 1С МБУ «Центр обеспечения УДО»;

2.2. Сформированный электронный регистр учета подписывается директором МБУ «Центр обеспечения УДО» с использованием электронной подписи;

2.3. Подписанные электронной подписью регистры учета в электронном виде хранятся в двух экземплярах: первый на сервере 1С МБУ «Центр обеспечения УДО», второй – на внешних носителях (накопителях USB);

2.4. Начальник, заместители начальника отдела по учету основных средств и материалов МБУ «Центр обеспечения УДО» обеспечивают ежегодное сохранение второго экземпляра электронного регистра на внешнем носителе, а также его замену в архиве регистров учета программы 1С и на внешнем носителе (накопителе USB) в случае изменения (дополнения) данных, содержащихся в электронном регистре. В случае заполнения электронного регистра, который

ведется непрерывно, новыми данными. предыдущая его копия подлежит удалению и замене новым электронным регистром, подписанным электронной подписью.

2.5. Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) не формируется.

3. Хранение регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов осуществляется в сроки, аналогичные срокам хранения регистров на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел МБУ «Центр обеспечения УДО».

4. Начальник, заместители начальника отдела по учету основных средств и материалов МБУ «Центр обеспечения УДО» обеспечивают проверку целостности и сохранности подписанных электронной подписью электронных регистров, хранящихся на накопителе USB с периодичностью 2 раза в год.

5. Формирование на бумажном носителе регистров учета, указанных в пункте 1 настоящего порядка производится:

5.1. При выбытии инвентарного объекта и закрытии инвентарных карточек и карточек количественно-суммового учета (ф.ф. 0504031, 0504032, 0504041);

5.2. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры;

5.3. В иных, установленных нормативными правовыми актами случаях.