

Муниципальное автономное учреждение «Молодежно-досуговый центр «Восход»
муниципального образования Киришское городское поселение Киришского
муниципального района Ленинградской области

(МАУ «МДЦ «Восход»)

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 66

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г.Кириши

27.12.2023

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 28.12.2022 № 48, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.М.Коробенко.

Директор



С.В.Герасимов

С приказом ознакомлен(а):



Л.М. Коробенко

27.12.2023

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 27.12.2023 № 66

1. В разделе III «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.»

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение 23);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

С определенной периодичностью и в указанный срок оформляются следующие документы:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.»

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1.4 Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически — с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее — ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.»

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5 Пункт 19 дополнить следующим абзацем:

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 9). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В разделе V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» в подразделе 6 «Учет материальных запасов» дополнить пунктом 10 в следующей интерпретации: Материальные запасы, за исключением бланков строгой отчетности, товаров, готовой и биологической продукции, списываются с учета по следующим причинам:

Код причины	Наименование
00001	Использовано для административно-хозяйственных нужд учреждения
00002	Вручено участникам мероприятия (призовая, наградная продукция)
00003	Использовано при проведении мероприятия
00004	Списание материальных запасов для комплектации основного средства
00005	Разукомплектиция компьютера в сборе с связи с заменой системного блока на новый.
00006	Признание неактивом по результатам инвентаризации
00007	Продажа
00008	Хищение
00009	Недостача
00010	Порча
00011	Истечение срока использования (срока носки)

3. В Приложение 2 к учетной политике внести следующие изменения:

3.1 «Из п.2.1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов» исключить следующие формы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Извещение (ф. 0504805);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Пункт 2.1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов» изложить в новой редакции с учетом вышеуказанных изменений:

Приложение 2

к приказу 28.12.22 №48

2.1 Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

N	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
7	0504402	Расчетная ведомость
8	0504417	Карточка-справка
9	0504421	Табель учета использования рабочего времени
10	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
11	0504505	Авансовый отчет
12	0504510	Квитанция
13	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
14	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
15	0504514	Кассовая книга
16	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
17	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)

18	0504833	Бухгалтерская справка
----	---------	-----------------------

3.2 «Из п.2.2 «Перечень регистров бухгалтерского учета» исключить следующие формы:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

3.3 Пункт 2.3 Приложения «Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов» изложить в другой редакции, с учетом включения в него новых форм первичных электронных документов:

2.3 Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации ✓
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации

15	0510448	Акт приема-передачи НФА ✓
16	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
17	0510451 ✓	Требование-накладная
18	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг ✓
19	0510453	Извещение о трансферте
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных
21	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
22	0510460	Акт о списании материальных запасов
23	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0510463	Акт о результатах инвентаризации
25	0510521	Заявка-обоснование закупки
26	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
27	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
28	0510838	Ведомость выпадающих доходов

3.4. Пункт 2.4 Приложения 2 «Перечень форм электронных регистров» изложить в другой редакции, с учетом включения в него новых форм :

2.4 Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509211	Карточка капвложений
2	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____
3	0509214	Карточка права пользования НФА
4	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
5	1509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
6	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
7	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

4. Приложение 7.2 «График документооборота для электронной первички и регистров» к учетной политике изложить в новой редакции:

7.2 График документооборота для электронной первички и регистров

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или бумажно-Электронно или на бумаге)	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
Описание документа														
Содержание документа														
Срок представления документа														
Порядок представления документа														
Способ отражения документа в бухучете														
Выгрузка, обработка														
Проверка														
Срок														
Назначение информации														
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (ведущий бухгалтер)	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (ведущий бухгалтер)	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (ведущий бухгалтер)	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

		Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД		Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (ведущий бухгалтер)	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
		Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения подразделения								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Электронный	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем					
		Ответственный за принятие документов	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД								
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения документов-основания								
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация	1 день после утверждения структурного подразделения								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем					
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 день после появления документа в СЭД								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Электронный	Лично, ответственное за их сохранение или целевое использование имущества	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения, выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность					

7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее, возратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утилизации ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Решение о признании признаками объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после подписания актов комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документацию	ПЭП, авторизация	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

14	Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по закондательству; - ликвидацию организации- должника; - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.п.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Решение о списании задолженности, неустойчивой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризаци- онная комиссия	Руководитель учреждения	ЭП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ЮФНС собирается исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД							
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							

17	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участке доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель финансово- учреждения	ПЭП, авторизация организации	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение- отправителя	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Требование- накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Ответственное лицо, отпускаящее материалы	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
				Ответственное лицо, получающее материалы	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	В день приема товаров, услуг									
				Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после составления									
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя									
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	За 5 рабочих дней до дня закупки									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после утверждения контрактной службы									
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после утверждения контрактной службы									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
21	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 051/0432)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 051/0521)	Электронный	Согласно плана-графика	Согласно плану-графика	ПЭП, авторизация	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (ведущий бухгалтер)	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требованиях о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

5. В **Приложении 13** к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

5.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.»

5.2. Дополнит п. 1.1 следующими словами: «Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

5.3. Пункт 1.4 дополнить следующими абзацами:

- «Так же учреждение проводит инвентаризацию:
- в остальных в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).