

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 _____ 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, невостребованной 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»ж учетной политике изложить в новой редакции:

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

7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утилизации магнетических носителей	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	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
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	В день утилизации магнетических носителей								
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава 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 П)	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	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	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
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
				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								

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

14	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация	В день, когда выявили: - завершение сроков возмозного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина; - смерть должника — физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счетов (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	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 участие 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 появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась 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 руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно или на бумаге	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

17	Решение о восстановлении кредиторов задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель	ЭЦП, авторизация	2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, когда получены 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)	Электронно или на бумаге	Прием на участках 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-руководитель учреждения Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП, авторизация ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО	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
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные материалы Ответственное лицо, получающее материальные материалы	ЭЦП, авторизация ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии 2 рабочих дня после выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	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 Сотрудник учреждения, затребовавший Руководитель учреждения	ЭЦП, авторизация ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	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

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).