

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ШАХМАТАМ»**

**ПРИКАЗ**

**« 28 » декабря 2024г.**

**№ 15 о/в**

**О внесении изменений  
в приказ от 09.01.2019 г. № 1-О/В  
об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета  
и для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 Инструкцией по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ГБУ ДО СО «СШ по шахматам».

1. Приложение № 2 к приказу от 09.01.2019 г. № 1-О/В «Порядок и график документооборота» изложить в новой редакции.
2. Внесенные изменения действуют с 01 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Дубовицкую.

Директор

Козлов А.В.

С приказом ознакомлен(а):  Дубовицкая Н.В.

**График документооборота**

| Наименование документа                                                                                  | Код форма | Должностные лица, ответственные за составление                                             | Должностные лица, подписывающие документ                                                   | Срок составления                                                          | Кому (отдел)         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Приказы по личному составу, второстепенным вопросам, основной деятельности, хозяйственной деятельности  |           | Специалист по персоналу, заместитель директора по спортивной подготовке, главный бухгалтер | Директор                                                                                   | по мере подписания                                                        | Бухгалтерия<br>Кадры |
| Табель учета использования рабочего времени                                                             | 0504421   | Специалист по персоналу, заместитель директора по спортивной подготовке                    | Специалист по персоналу, заместитель директора по спортивной подготовке, главный бухгалтер | 1 половина мес. по 15 числа, 2 половина мес. по 30(31) числа (ежемесячно) | Бухгалтерия          |
| Тарификационный список                                                                                  |           | Заместитель директора по спортивной подготовке, главный бухгалтер                          | Директор, главный бухгалтер                                                                | по мере изменения                                                         | Бухгалтерия          |
| Расчетная ведомость                                                                                     | 0504402   | Главный бухгалтер                                                                          | Директор, главный бухгалтер                                                                | в установленные сроки                                                     | Бухгалтерия          |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425   | Главный бухгалтер                                                                          | Главный бухгалтер                                                                          | в установленные сроки                                                     | Бухгалтерия          |
| Свод начислений и удержаний                                                                             |           | Главный бухгалтер                                                                          | Главный бухгалтер                                                                          | в установленные сроки                                                     | Бухгалтерия          |
| Свод отчислений в фонды налогов                                                                         |           | Главный бухгалтер                                                                          | Главный бухгалтер                                                                          | в установленные сроки                                                     | Бухгалтерия          |
| Реестр на перечисление заработной платы на банковскую карту                                             |           | Главный бухгалтер                                                                          | Директор, главный бухгалтер                                                                | в установленные сроки                                                     | Бухгалтерия          |

|                                                                          |         |                                                          |                                                     |                                             |             |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| Приходный кассовый ордер                                                 | 0310001 | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>главный бухгалтер,                     | по мере<br>получения<br>денежных<br>средств | Бухгалтерия |
| Расходный кассовый ордер                                                 | 0310002 | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>главный бухгалтер,<br>Подотчетное лицо | в установленные<br>сроки                    | Бухгалтерия |
| Объявление на взнос наличными                                            | 0402001 | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>главный бухгалтер,                     | в установленные<br>сроки                    | Бухгалтерия |
| Журнал регистрации приходных и расходных<br>кассовых документов          | 0310003 | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>главный бухгалтер,                     | в установленные<br>сроки                    | Бухгалтерия |
| Кассовая книга                                                           | 0504514 | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>главный бухгалтер,                     | в установленные<br>сроки                    | Бухгалтерия |
| Реестр на перечисление прочих денежных<br>средств на банковскую карту    |         | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>главный бухгалтер                      | в установленные<br>сроки                    | Бухгалтерия |
| Инвентаризационная опись                                                 | 0504087 | Главный бухгалтер,<br>материально-<br>ответственное лицо | Директор,<br>Комиссия                               | в установленные<br>сроки                    | Бухгалтерия |
| Уведомления о лимитах бюджетных<br>обязательств (бюджетных ассигнований) | 0504822 | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>Главный бухгалтер                      | по мере<br>поступления                      | Бухгалтерия |
| Регистры бухгалтерского учета                                            |         | Главный бухгалтер                                        | Директор,<br>Главный бухгалтер                      | до 5 числа<br>ежемесячно                    | Бухгалтерия |

## Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике (Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. Д п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Для отражения объектов учета и изменяющихся их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. (Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. Г п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Категории сотрудников, имеющие право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), а также на командирование приведены в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

4. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями по предоставлению услуг по переводу (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5. Журналы операций ведутся отдельно и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: главный бухгалтер.

График электронного документооборота

| № п/п | Наименование документа/информации                                | Вид документа (электронный, на бумаге, сканирование) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | Регламент документа                     |                                                   |                                              |                                                                | 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 |                                              |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | Проверка          |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            |                                         |                                                   |                                              |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     | Срок              | Контроль                        |                             |                       |
| 1     |                                                                  | 3                                                    | 4                                                                                          | 5                                       | 6                                                 | 7                                            | 8                                                              | 9                                            | 10                                                                        | 11                                                               | 12                  | 13                | 14                              | 15                          |                       |
|       | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)           | Электронный                                          | Согласно календарному плану                                                                | Подотчетное лицо                        | ПЭП, авторизация, аудит                           | Не позднее 1 дня до начала командировки      | Не позднее 1 дня до начала командировки                        | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно                                                                | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами                  | В день выгрузки     | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Специалист по персоналу                 | ПЭП, авторизация, аудит                           | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Зам. директора по спортивной подготовке | ПЭП, авторизация, аудит                           | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Главный бухгалтер                       | ПЭП, авторизация, аудит                           | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Директор                                | ЭЦП                                               | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Электронный                                          | Согласно календарному плану                                                                | Подотчетное лицо                        | ПЭП, авторизация, аудит                           | Не позднее 3 рабочих дней после командировки | Не позднее 3 рабочих дней после командировки                   | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно                                                                | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами                  | В день выгрузки     | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Специалист по персоналу                 | ПЭП, авторизация, аудит                           | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Зам. директора по спортивной подготовке | ПЭП, авторизация, аудит                           | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Главный бухгалтер                       | ПЭП, авторизация, аудит                           | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |
|       |                                                                  |                                                      |                                                                                            | Директор                                | ЭЦП                                               | В день появления документа в СЭД             |                                                                |                                              |                                                                           |                                                                  |                     |                   |                                 |                             |                       |

|   |                                                                                                    |             |                             |                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                                              |                                              |            |                                                 |                 |                   |                                 |                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)                       | Электронный | Согласно календарному плану | Подотчетное лицо<br>Специалист по персоналу<br>Зам. директора по спортивной подготовке<br>Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 дня до начала командировки<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД      | Не позднее 1 дня до начала командировки      | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)             | Электронный | Согласно календарному плану | Подотчетное лицо<br>Специалист по персоналу<br>Зам. директора по спортивной подготовке<br>Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 3 рабочих дней после командировки<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД | Не позднее 3 рабочих дней после командировки | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Согласно план-графику       | Подотчетное лицо<br>Ведущий специалист по размещению государственного заказа<br>Главный бухгалтер           | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит                            | Не позднее дня до дня закупки<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                                    | Не позднее дня до дня закупки                | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                                    | Электронный | Согласно план-графику       | Подотчетное лицо<br>Ведущий специалист по размещению государственного заказа<br>Главный бухгалтер           | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит                            | Не позднее дня до дня закупки<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                                    | Не позднее дня до дня закупки                | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

|    |                                                                                     |             |                                                         |                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                              |            |                                                          |                 |                   |                                 |                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 7  | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                     | Электронный | Согласно календарному плану                             | Подотчетное лицо<br>Зам. директора по спортивной подготовке<br>Главный бухгалтер<br>Директор                                                                      | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП | Не позднее 3 рабочих дней после командировки<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                                 | Не позднее 3 рабочих дней после командировки   | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами          | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 8  | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)            | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов               | Главный бухгалтер<br>Члены комиссии<br>Председатель комиссии<br>Директор                                                                                          | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ЭЦП                     | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации<br>1 день после появления документа в СЭД<br>1 день после подписи всех членов комиссии<br>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 9  | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества<br>Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования<br>Главный бухгалтер | ЭЦП<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит                            | В день выдачи объектов в личное пользование<br>В день появления документа в СЭД                                                                                                                          | В день выдачи объектов в личное пользование    | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 10 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510455)                 | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества<br>Директор                                                                                | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП                            | В день утилизации матценностей<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                                                                                   | В день утилизации матценностей                 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 11 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Главный бухгалтер<br>Члены комиссии<br>Председатель комиссии<br>Директор                                                                                          | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ЭЦП                     | В день прекращения признания объекта<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                                         | В день прекращения признания объекта           | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 12 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                      | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Главный бухгалтер<br>Члены комиссии<br>Председатель комиссии                                                                                                      | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП                            | В день принятия (признания) объекта<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                                                                              | В день принятия (признания) объекта            | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

|    |                                                                                |             |                                                        |                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                              |                         |                                                          |                 |                   |                                  |                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 13 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                               | Электронный | Согласно положению об инвентаризации                   | Главный бухгалтер<br>Председатель комиссии<br>Члены комиссии<br>Директор                                                          | ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит | Не более 5 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД | Не более 5 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно              | Прием на всех участках                                   | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 14 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                     | Электронный | Согласно положению об инвентаризации                   | Главный бухгалтер<br>Председатель комиссии<br>Члены комиссии<br>Директор                                                          | ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП                     | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД          | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств          | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно              | Прием на всех участках                                   | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 15 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)        | Электронный | Инвентаризационная комиссия                            | Главный бухгалтер<br>Председатель комиссии<br>Члены комиссии<br>Директор                                                          | ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП                     | В день окончания инвентаризации<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД<br>В день появления документа в СЭД                                    | В день окончания инвентаризации                                    | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно              | Прием на участке расчетов                                | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
| 16 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)               | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо<br>Члены комиссии<br>Председатель комиссии<br>Директор                                                         | ПЭП, авторизация, аудит<br>ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ЭЦП                     | В день приема нефинансовых активов<br>В день появления в СЭД<br>В день появления в СЭД<br>В день появления в СЭД                                                               | В день приема нефинансовых активов                                 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно<br>На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 17 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Структурное подразделения                              | Главный бухгалтер<br>Ответственное лицо, передающее материальные ценности<br>Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит<br>ЭЦП<br>ЭЦП                                                | В день выдачи нефинансовых активов<br>В день появления в СЭД<br>В день появления в СЭД                                                                                         | В день выдачи нефинансовых активов                                 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге               | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

|    |                                                        |             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |                                              |                      |                                                                         |                 |                   |                                 |                                                 |
|----|--------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 18 | Требование-накладная (ф. 0510451)                      | Электронный | Структурное подразделение                 | <div>Главный бухгалтер</div> <div>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности</div> <div>Директор</div> <div>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</div> <div>Ответственное лицо, получающее материальные ценности</div> | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> | <div>В день выдачи финансовых активов</div> <div>В день появления в СЭД</div> <div>В день появления в СЭД</div> <div>В день появления в СЭД</div> <div>В день появления в СЭД</div>                                                 | В день утверждения ответственного лица, получившего материальности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге            | Прием на участке основных средств и материальных запасов                | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 19 | Акт приемы товаров, работ, услуг (ф. 0510452)          | Электронный | Структурное подразделение                 | Директор                                                                                                                                                                                                                                               | ЭЦП                                                                                                                                    | В день появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                    | В день приемы товаров, услуг                                       | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов, работ и услуг | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 20 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)          | Электронный | Инвентаризационная комиссия               | <div>Главный бухгалтер</div> <div>Члены комиссии</div> <div>Председатель комиссии</div> <div>Директор</div>                                                                                                                                            | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>                                    | <div>Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> | В день утверждения руководителем                                   | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно           | Прием на участке основных средств и материальных запасов                | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                     |
| 21 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | <div>Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности</div> <div>Члены комиссии</div> <div>Председатель комиссии</div> <div>Директор</div>                                                                                      | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>                                    | <div>В день списания</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div>                                                                      | В день утверждения руководителем                                   | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно           | Прием на участке основных средств и материальных запасов                | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                     |
| 22 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)       | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | <div>Главный бухгалтер</div> <div>Члены комиссии</div> <div>Председатель комиссии</div> <div>Директор</div>                                                                                                                                            | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>                                    | <div>В день списания</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div>                                                                      | В день утверждения руководителем                                   | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно           | Прием на участке основных средств и материальных запасов                | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                     |

|    |                                                                                        |             |                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                                              |            |                                                                                                                                                                                           |                               |                   |                                 |                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| 23 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов             | <div> <div>Главный бухгалтер</div> <div> <div>Члены Комиссии</div> <div>Председатель комиссии</div> <div>Директор</div> </div> </div>                                            | <div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div> </div> | <div>В день совершения операции</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div>                             | В день утверждения руководителем                        | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                                                                                                                                  | В день передачи               | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                  |
| 24 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                     | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов             | <div>Главный бухгалтер</div> <div> <div>Члены Комиссии</div> <div>Председатель комиссии</div> <div>Директор</div> </div>                                                         | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>              | <div>В день совершения операции</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div>                             | В день утверждения руководителем                        | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                                                                                                                                  | В день передачи               | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                  |
| 25 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                     | Электронный | Ответственный исполнитель                             | <div>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</div> <div> <div>Лицо, получающее материальные ценности</div> <div>Главный бухгалтер</div> <div>Директор</div> </div> | <div>ЭЦП</div> <div>Подпись</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div>                              | <div>В день отпуска материальных ценностей</div> <div>В день получения материальных ценностей</div> <div>1 рабочий день после составления документа</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> | В день утверждения руководителем                        | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                                                                                                                                  | В день передачи               | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                  |
| 26 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)                         | Электронный | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | <div>Главный бухгалтер</div> <div> <div>Члены комиссии</div> <div>Председатель комиссии</div> <div>Директор</div> </div>                                                         | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ПЭП, авторизация, аудит</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>              | <div>В день списания</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div> <div>В день появления документа в СЭД</div>                                        | В день утверждения руководителем                        | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                                                                                                                                  | В день передачи               | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                  |
| 27 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)                | Электронный | Бухгалтерия                                           | <div>Главный бухгалтер</div>                                                                                                                                                     | <div>ПЭП, авторизация, аудит</div>                                                                               | <div>В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета</div>                                                                                                          | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | В день поступления в регистра | Главный бухгалтер | В день поступления в регистра   | Для группового учета однородных объектов НФА |



|    |                                                                                                                |             |                                                |                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                       |            |                                                  |                    |                      |                                           |                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 33 | Инвентаризационная<br>опись (сличительная<br>ведомость) по<br>объектам<br>нефинансовых<br>активов (ф. 0510466) | Электронный | Бухгалтерия,<br>инвентаризационная<br>комиссия | Главный бухгалтер<br>Сотрудник,<br>отвечающий за<br>объекты<br>нефинансовых<br>активов<br>Ответственный член<br>инвентаризационно<br>й комиссии с<br>полномочиями<br>секретаря<br>Члены комиссии<br>Председатель<br>комиссии | ПЭП<br>ПЭП<br>ПЭП<br>ПЭП<br>ЭЦП | День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День окончания<br>инвентаризации<br>День окончания<br>инвентаризации | 1 рабочий день<br>после подписания<br>председателем<br>комиссии | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерская<br>программа 1С) | Электронно | Прием на<br>участке учета<br>денежных<br>средств | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней после<br>выгрузки | Для проведения<br>инвентаризации и<br>отражения ее<br>результатов в<br>учете |
| 34 | Инвентаризационная<br>опись наличных<br>денежных средств<br>(ф. 0510467)                                       | Электронный | Бухгалтерия,<br>инвентаризационная<br>комиссия | Главный бухгалтер<br>Ответственный член<br>инвентаризационно<br>й комиссии с<br>полномочиями<br>секретаря<br>Члены комиссии<br>Председатель<br>комиссии                                                                      | ПЭП<br>ПЭП<br>ПЭП<br>ЭЦП        | День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День окончания<br>инвентаризации<br>День окончания<br>инвентаризации                                                                                               | 1 рабочий день<br>после подписания<br>председателем<br>комиссии | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерская<br>программа 1С) | Электронно | Прием на<br>участке учета<br>денежных<br>средств | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней после<br>выгрузки | Для проведения<br>инвентаризации и<br>отражения ее<br>результатов в<br>учете |
| 35 | Инвентаризационная<br>опись расчетов по<br>поступлениям (ф.<br>0510468)                                        | Электронный | Бухгалтерия,<br>инвентаризационная<br>комиссия | Главный бухгалтер<br>Ответственный член<br>инвентаризационно<br>й комиссии с<br>полномочиями<br>секретаря<br>Члены комиссии<br>Председатель<br>комиссии                                                                      | ПЭП<br>ПЭП<br>ПЭП<br>ЭЦП        | День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День начала<br>инвентаризации, указанный<br>в Решении об<br>инвентаризации (ф.<br>0510439)<br>День окончания<br>инвентаризации<br>День окончания<br>инвентаризации                                                                                               | 1 рабочий день<br>после подписания<br>председателем<br>комиссии | Цифровой<br>способ<br>(бухгалтерская<br>программа 1С) | Электронно | Прием на<br>участке учета<br>денежных<br>средств | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней после<br>выгрузки | Для проведения<br>инвентаризации и<br>отражения ее<br>результатов в<br>учете |