

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

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно календарному плану	Подотчетное лицо Зам. директора по спортивной подготовке Главный бухгалтер Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней после командировки В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД 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 Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 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 Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования Главный бухгалтер	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование В день появления документа в СЭД	В день выдачи объекта 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 Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день утилизации матценностей В день появления документа в СЭД 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 Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день прекращения признания объекта В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД 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 Члены комиссии Председатель комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день принятия (признания) объекта В день появления документа в СЭД 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 Председатель комиссии Члены комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	Не более 5 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД 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 Председатель комиссии Члены комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД 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 Председатель комиссии Члены комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день окончания инвентаризации В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД 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 Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов В день появления в СЭД В день появления в СЭД В день появления в СЭД	В день приема нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно 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 Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов В день появления в СЭД 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

23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер Члены Комиссии Председатель комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД	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	Главный бухгалтер Члены Комиссии Председатель комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД	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	Отпускающее материальные ценности Лично, получающее материальные ценности Главный бухгалтер Директор	ЭЦП Подпись ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа В день появления документа в СЭД	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	Главный бухгалтер Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день списания В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД В день появления документа в СЭД	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	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	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 опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
				Ответственный член инвентаризационно й комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
				Члены комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
34	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационно й комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
				Члены комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
35	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационно й комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
				Члены комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								