

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от

1. В разделе 1.7. «Правила документооборота»:

дополнить следующими абзацами:

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».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- 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.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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».

1.2. Пункт 1.4. дополнить следующими абзацами:

«Учреждение может применять с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.».

В Приложение № 2 «График документооборота внести изменения:

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

График документооборота

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со подписания приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X	для внутреннего пользования

1.2	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций
1.3	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Контрактный управляющий	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций

1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету	Материально ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов о приёмки	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций
1.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций
1.6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций

1.7	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (безвозмездная передача)	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов
1.8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации Ведомость расхождений по результатам инвентаризации с указанием справедливой стоимости актива)	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов
1.9	Приходный ордер на приемку материальных запасов при приемке материальных ценностей, полученных в	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия Решения о признании объектов

	результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов							нефинансовых активов по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации
1.1 0	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	формирование документа в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету; 2) карточке учета имущества в личном пользовании
1.1 1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия/ Руководитель	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций, в Журнале операций по забалансовому счету 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов

1.1 2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов при оформлении списания объектов учета нефинансовых стоимостью до 10 000,00 рублей (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления необходимых первичных документов (служебная записка и (или) дефектная ведомость и т.д.)	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету; 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов
1.1 3	Акт о списании объектов нефинансовых активов	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссии или получения распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом Сеченовского муниципального округа	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций и в Журнале операций по забалансовому счету

1.1 4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	формирование на основании Актов о списании, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов/Руководитель	одномоментно после подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
1.1 5	Акт о списании материальных запасов (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом, при принятии решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов)	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов/Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.1 6	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	утверждение документ не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа от	КОМИССИЯ по поступлению и выбытию активов/Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций /Журнале операций по забалансовому

	активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о стоимости от передающей стороны			передающей стороны;				счета
1.1 7	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма) договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ,	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций /Журнале операций по забалансовому счету

	подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)							
1.1 9	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер	электронный образ (скан- копия)	формирование ежеквартально на 1- ое число месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	X	X	1) для направления ответственному лицу; 2) сверка данных с данными Главной книги
1.2 0	Инвентарный список нефинансовых активов	Бухгалтер	электронный	Формирование по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом
2. Учет расчетов с подотчетными лицами								
2.1	Приказ о направлении работника в командировку	Руководитель	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со подписания приказа	Руководитель	X	X	для внутреннего пользования

2.2	Решение о командировании	специалист / Подотчетное лицо/ главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения о командировании работника с учетом имеющейся информации о планируемых расходах на проезд, найм жилья и т.д.	Подотчетное лицо/ Главный бухгалтер/ Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
2.3	Изменение Решения о командировании	специалист / Подотчетное лицо/ главный бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный вид	Руководитель	Подотчетное лицо/ Главный бухгалтер/ Начальник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
2.4	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо/ бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный вид	формирование, подписание электронными подписями в трех дневной срок со дня возвращения сотрудника из командировки	Подотчетное лицо/ Главный бухгалтер /Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
3.1	Сведения о бюджетном	Главный бухгалтер	электронные сведения из	в момент подписания	Руководитель	X	X	для внутреннего пользования

	обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд		ЕИС	документа в ЕИС				
3.2	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	Главный бухгалтер	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель	X	X	для внутреннего пользования
3.3	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Контрактный управляющий	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	Руководитель	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.4	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Контрактный управляющий	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	Руководитель	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств
3.5	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения муниципального	Контрактный управляющий	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения	Руководитель	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств

	контракта			муниципального контракта в ЕИС				
3.6	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	Контрактный управляющий	бумажный носитель и (или) электронный образ(скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в муниципальном контракте	Руководитель	не позднее двух рабочих дней со дня получения информации	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов
3.7	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения муниципального контракта с целью перечисления в доход бюджета	Контрактный управляющий	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	1) для отражения в Журналах операций; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания
3.8	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении муниципального контракта	Главный бухгалтер	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.9	Сведения о бюджетном обязательстве при	бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	в трех дневной срок, с момента подписания	Руководитель	X	X	для использования информации (учетного номера

	заключении муниципального контракта, заключенного с единственным поставщиком, исполнителем			контракта				бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.1 0	Сведения о денежном обязательстве	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства	Руководитель	X	X	для внутреннего пользования
3.1 1	Документ о приемке по муниципальным контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022	Контрактный управляющий	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	Руководитель	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
3.1 2	<i>Независимая гарантия</i>	Контрактный управляющий	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету

3.1 4	Документ о приемке (товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг и т.д.) по муниципальным контрактам, заключенным с единственным поставщиком, исполнителем	МОЛ	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	в день подписания документа о приемке	Руководитель	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
4. Оплата труда								
4.1	Приказ по Штатному расписанию / Штатное расписание	Главный экономист	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Руководитель	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
4.2	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, с указанием платежных реквизитов	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	1) Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию

4.3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий)	специалист	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца; не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости
4.4	Справка о среднем заработке для определения размера пособия	бухгалтер	бумажный	формирование и подписание не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления работника о предоставлении справки	Руководитель	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику

4.5	Справка о доходах и суммах налога физического лица	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	формирование, в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Руководитель	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику
4.6	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи Расчетного листка работнику
4.7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	не позднее трех рабочих дней до начала отпуска, не позднее дня увольнения, не позднее сроков выплаты заработной платы	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпусков, увольнение)	для отражения в Расчетной ведомости

4.8	Расчетная ведомость	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	формирование и подписание не позднее даты выплаты заработной платы	Руководитель , главный бухгалтер	не позднее дня подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для отражения в Журналах операций; 2) для отражения доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
4.9	Список, реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бухгалтер	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока,	Руководитель , главный бухгалтер	не позднее даты перечисления заработной платы	подписанный Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	для направления реестра в кредитную организацию

				установленного для выплаты заработной платы			организации	
4.10	Карточка-справка	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	Главный бухгалтер	X	подписанная Карточка-справка	для организации хранения
8. Учет на забалансовых счетах								
8.1	Акт о приеме- передачи объектов нефинансовых активов и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию	бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан-копия)	утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема, передачи	комиссия по поступлению и выбытию активов/ Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету

9.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
9.2	Решение о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Электронный вид и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее пяти рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Электронный и (или) бумажный носитель	формирование и подписание не позднее двух рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственные лица инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей
9.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии	ответственные лица инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и	Главный бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее	Главный бухгалтер/ инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

	кредиторами		копия)	следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационно й комиссии	ая комиссия			
9.6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Главный бухгалтер	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан- копия)	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания председателем и членами инвентаризационно й комиссии	инвентаризационн ая комиссия	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.7	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационн ая комиссия	бумажный носитель и(или) электронный образ (скан- копия)	формирование на основании Инвентаризационн ых описей	инвентаризационн ая комиссия	X	X	для внутреннего пользования
9.8	Акт о результатах инвентаризации (в случае выявления недостач с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач,	инвентаризационн ая комиссия	электронный	формирование на основании инвентаризационн ых описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее одного	инвентаризационн ая комиссия/ Руководитель	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)			рабочего дня со дня утверждения				
9.1 0	Акты сверки	бухгалтер	бумажный носитель и (или) электронный образ (скан-копия)	при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	Руководитель, главный бухгалтер	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

Первичные документы с 2024 года

Какие документы исключить (по приказу от 30.03.2015 № 52н)		Какие документы включить (по приказам от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н)	
ОКУД	Наименование бланка	ОКУД	Наименование бланка
0504104	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства	0510456	Акт о списании транспортного средства
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0504230	Акт о списании материальных запасов	0510460	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Акт приема-передачи НФА
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей		
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0504204	Требование-накладная	0510451	Требование-накладная
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0504805	Извещение <i>(по операциям с МБТ)</i>	0510453	Извещение о трансферте
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Заявка-обоснование закупки
-	-	0509211	Карточка капвложений
-	-	0509214	Карточка права пользования НФА

Документы для инвентаризации

Какие документы исключить из графика (по приказу от 30.03.2015 № 52н)	Какие документы включить в график (по приказу от 30.10.2023 № 174н)
--	--

ОКУД	Наименование бланка	ОКУД	Наименование бланка
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр спортивного и эстетического воспитания детей»**

ПРИКАЗ № 43

с.Сеченово

27.09.2024г.

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета.

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 15.03.2023года № 22, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А.Захарову.

Директор



М.А. Лутохин

С приказом ознакомлена:

Е.А.Захарова