

Муниципальное
общеобразовательное бюджетное
учреждение «Палимовская средняя
общеобразовательная школа»
Бузулукского района
Оренбургской области
Приказ № **106**

« **28** » **декабря** 20 **24** г.

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства финансов РФ от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную приказом № 181 от 28.06.2024 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»:

Пункт 1.1.24 раздела IX. Учетная политика для целей налогообложения изложить в новой редакции:

«1.1.24. Сроки и порядок уплаты налога и налога регламентируются в соответствии с действующим налоговым законодательством и регламентируются статьей 287 Налогового кодекса РФ.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 марта года, следующего за налоговым периодом. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28-го числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом. Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода, уплачиваются в срок не позднее 28-го числа каждого месяца этого отчетного периода, если иное не установлено настоящей статьей. Налогоплательщики, исчисляющие ежемесячные авансовые платежи по фактически полученной прибыли, уплачивают авансовые платежи не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого

производится исчисление налога. По итогам отчетного (налогового) периода суммы ежемесячных авансовых платежей, уплаченных в течение отчетного (налогового) периода, засчитываются при уплате авансовых платежей по итогам отчетного периода. Авансовые платежи по итогам отчетного периода засчитываются в счет уплаты налога по итогам следующего отчетного (налогового) периода.

Пункт 1.1.27 раздела IX. Учетная политика для целей налогообложения изложить в следующей редакции:

«1.1.27. Если в учреждении за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со статьей 249 Налогового кодекса РФ, не превышали в среднем 15 миллионов рублей за каждый квартал, то уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.»

2. Пункт 1 настоящего приказа вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30.11.2024 г.

3. В разделе III «Правила документооборота» пункт 2 дополнить следующим абзацем:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.»

4. Добавить в приложение 5 к приказу об утверждении учетной политике новый первичный документ – требование о представлении документов и информации, согласно приложения 1 к настоящему приказу.

5. Приложение 10 к приказу об учетной политике «График документооборота» дополнить разделом согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6. Пункты 3,4,5 настоящего приказа вступают в силу со дня его подписания и действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025 г.

7. Опубликовать внесенные изменения в учетную политику официальном сайте МОБУ «Палимовская СОШ» в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Шмаранов В.В.

Приложение 1
к приказу № 106 от 28.12.2024 г.

Кому: _____

Требование
главного бухгалтера
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что _____ не предоставил в _____ срок
_____. Срок представления _____ -
_____.

Требую предоставить документ не позднее _____

Главный бухгалтер _____

График электронного документооборота

Приложение 2
К приказу № 106 от 28.12.2024 г.

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Выражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выручка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утврждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами				Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО				Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО				Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО				Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО				Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ЭЦП		1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО				Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	
6	Заявка-обоснование заявки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня заявки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после заявки				Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выдачи	
7	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, заявки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

(ф. 0504520)		дату учета графика операций	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО	руководителем	программа 1С	подготовительным лицам	дату учета	лицо ЦБУ	выгрузки	осуществления жизни в учете
8 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Примем на участке основных материальных запасов	дату учета	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							
9 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Примем на участке основных материальных запасов	дату учета	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Лицо, получившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матпленностей							
10 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за их сохранность или использование имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Примем на участке основных материальных запасов	дату учета	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Лицо, получившее имущество	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матпленностей							
11 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Примем на участке основных материальных запасов	дату учета	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных, реструктурии права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о</p>	1 рабочий день после утверждения председатели комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	В день выгрузки	<p>Ответственное лицо ЦБУ</p>	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, имущества, принадлежащего не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	В день выгрузки	<p>Ответственное лицо ЦБУ</p>	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p>	<p>За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации</p> <p>2 рабочих дня после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерской	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p>	В день выгрузки	<p>Ответственное лицо ЦБУ</p>	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретари</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p>	В день выгрузки	<p>Ответственное лицо ЦБУ</p>	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
Ивентаризационная опись, остатков на	Бухгалтерия,						1 рабочий день после	Цифровой способ		Прием на участке учета	В день выгрузки	<p>Ответственное</p>	Не позднее 2 дней	Для проведения инвентаризации

16	счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации	подписания председателем комиссии	(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	денежных средств	выгрузки	лицо ЦБУ	после выгрузки	и отражения ее результатов в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись (слычительная ведомость) бланков стропой отчетности и документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
18	Инвентаризационная опись (слычительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии секретаря	ПЭП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								

20	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
22	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие учета доходов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
23	Решение о списании задолженности, невозвратной кредиторки, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие учета доходов и расходов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								

24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявился, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРОИЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие доходов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Члена комиссии по поступлению и выбытию активов											ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД
				Прессатать комиссия по поступлению и выбытию активов												
25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документа заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документ, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Руководитель учреждения											ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО
				Ответственное лицо передающей стороны												
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов											ПЭП	2 рабочих дня после составления
				Председатель комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов												
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии														
Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя			ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов												
персону, осуществляющую материальные операции	ЭЦП	1 рабочий день после составления														
27			Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	персону, осуществляющую материальные операции	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получающего	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Материальности									
			Ответственные исполнители из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи финансовых актов										
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный структурное подразделения-отправителя	Сотрудник учреждения, затребовавший материалы	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочий день после утверждения										
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя										
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя										
29	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственные исполнители из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приема товаров, услуг										
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственным руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами										
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочий день после утверждения председателя										
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки										
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственным руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования		
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления										
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой										
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочий день после утверждения										

Примечания:

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

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

Онакислены:

_____/ ФИО
_____/ ФИО
_____/ ФИО
_____/ ФИО
_____/ ФИО