

## ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ГБУ ДО КЦРТДИЮ ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА

Учетная политика государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Краевой Центр развития творчества детей и юношества им. Ю.А. Гагарина» утверждена приказом от 09 января 2020 года № 6-ОД «Об утверждении Положения об учетной и налоговой политике» (далее – Учетная политика). Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Краевой Центр развития творчества детей и юношества им. Ю.А. Гагарина» (далее – учреждение).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, организованной в учреждении, выделенной в отдельное структурное подразделение.

Бухгалтерский учёт учреждения ведётся автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» 8.2;

1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» 8.3

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых формы учетных документов не предусмотрены, применяются формы первичных учетных документов:

Заявление на выдачу средств под отчет;

Акт об оказании услуг;

Заявка на ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества);

Акт о разуклоплектации (частичной ликвидации) основного средства;

Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства;

Акт на вручение ценного приза, подарка;

Акт установки запасных частей на автотранспортное средство;

Акт о замене запчастей в основном средстве;

Дефектная ведомость;

Реестр закрытия общехозяйственных расходов.

Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса.

В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежедневно (в момент совершения факта хозяйственной жизни).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главная книга формируется ежемесячно, подшивается за год, нумеруется и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера

Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в учреждении регламентируется в соответствии с графиком документооборота для целей бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.

Бухгалтерский учет ведется с использованием разработанного рабочего Плана счетов.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности министерства.

Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств и нематериальных активов, приобретенному после 01.01.2020г., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный номер и имеет следующую структуру:

1 разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5–6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–10 разряд – порядковый номер по данной группе.

В случае признания комплексом объектов основных средств, в один инвентарный объект объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);

компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках).

Не считается существенной стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

Система видеонаблюдения и охранно-пожарная сигнализация учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Амортизация основных средств учреждения начисляется линейным способом.

Учетная политика для целей ведения бюджетного учета определяет порядок учета операций по разукрупнению основных средств. Разукрупнение основных средств оформляется первичным учетным документом «Актом разукрупнения основных средств».

Кроме того, учетная политика определяет порядок учета компонентов персональных компьютеров и компьютерной техники.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В целях проведения инвентаризации в учетной политике учреждения разработано Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в министерстве финансов Ставропольского края:

075.70.123.8 – для поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности и от субсидий, полученных на выполнение государственного задания.

075.75.123.9 – для поступления и расходования средств субсидий, полученных на иные цели.

В целях контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, служебные разъезды утвержден Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы.

Для отражения учета сумм расходов, начисленных для учреждения в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах применяется счет 040150000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

страхование автотранспортных средств;

приобретение кода активации ККТ.

Учреждением формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование служащего.

Учетной политикой определен порядок принятия бюджетных и денежных обязательств министерства.

Учет неисключительных прав на программное обеспечение осуществляется на забалансовых счетах 01.31 «Иное движимое имущество в пользование».

Объекты основных средств, по которым комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости или при нулевой остаточной стоимости в условной оценке «один объект – один рубль».

Учреждение выполняет функции администратора доходов по поступлениям от иной приносящей доход деятельности.

Налоговый учет ведется с использованием программного обеспечения 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

Ответственность за ведение налогового учета в министерстве, полноту и своевременность перечисления налогов возлагается на главного бухгалтера Мороховец С.П.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется в электронном виде в программном продукте «1С: Предприятие. Зарботная плата и кадры государственного учреждения 8».

Регистр налогового учета страховых взносов ведется по форме «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности, проводится постоянно, согласно бюджетным процедурам и Порядку организации и осуществления учреждением внутреннего финансового контроля, утверждённому приказом руководителя.

Директор

Главный бухгалтер

  


Г.В. Найденко

С.П. Мороховец

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГБУ ДО «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА  
ДЕТЕЙ и ЮНОШЕСТВА ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА»**

09 января 2023 года

№ 10 - ОД

г. Ставрополь

**О внесении изменений  
в учетную политику для целей  
бухгалтерского учета и Приложений к учётной  
и налоговой политики**

На основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года № 61н, от 15.06.2020 года №103н, от 28.06.2022 года №100н, Закона от 06.03.2022 №39-ФЗ приказываю:

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора учреждения от 30 декабря 2020 года №190-ОД, согласно Приложения 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета и оформления фактов хозяйственной жизни учреждения с 01 января 2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Светлану Петровну Мороховец.

Директор



Г.В. Найденко

С приказом ознакомлен(а)



С.П. Мороховец

Изменения к учетной политики для целей бухгалтерского учета,  
утвержденного приказом директора учреждения от 30 декабря 2020 года  
№190-ОД

1. Раздел 3.2 "Правила документооборота и ответственные лица"  
дополнить следующими абзацами:

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8". Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в системе Web-Консолидация, подсистема Консолидация отчетности.

Обмен финансовыми и другими документами с министерством финансов Ставропольского края осуществляется в системе удаленного финансового документооборота Web-Консолидация, подсистема Исполнение бюджета.

С 1 января 2023 года в учреждении применяются электронные формы первичных документов (регистров) учёта согласно приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года № 61н, от 15.06.2020 года №103н:

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов		
1	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	0510435	Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (п.3.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 №142н)
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ( в редакции Приказа Минфина России от 30.09.2021 №142н)
4	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
8	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых

		активов (п.7.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 №142н)
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
11	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
12	0504512	Решение о командировании на территорию Российской Федерации
13	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
14	0510521	Заявка -обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
15	0310001	Приходный кассовый ордер
16	0310002	Расходный кассовый ордер
17	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
18	0509214	Карточка права пользования НФА
19	0509211	Карточка капвложений
20	0504513	Изменение Решения о командировании на территорию РФ
21	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
22	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

Электронный документы подписываются квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью.

Электронный первичные документы принимаются к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя или уполномоченного им лица. Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, ответственный за оформление электронного документа не заполняет.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них и квалифицированной ЭП.

В электронных документах многие разделы подписываются простой ЭП сотрудниками, составляющими этот документ, квалифицированной ЭЦП утверждать документ будет директор учреждения (уполномоченное лицо).

В случае, если документ требует подписания комиссионно, то заполняется Лист голосования. Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в



резольтивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии.

Первичные электронные документы которые требуют подписания комиссионно, должны содержать квалифицированные ЭП директора учреждения, председателя комиссии и главного бухгалтера. Члены комиссии подписывают простой ЭП.

Документы, составленные в электронном виде, хранятся на жестком диске системного блока главного бухгалтера в течении срока, установленного правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документы в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или главным бухгалтером учреждения собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп "Копия электронного документа верна", должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа, документ сшивается, нумеруется и заверяется в порядке одностраничного электронного документа.

2. В приложении 6.1 к учетной политике учреждения "Рабочий план счетов субъекта учета" :

внести изменения в строки:

206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.52	Расчеты перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4 -
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
<b>заменить на</b>		
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств"	4

302.55	Расчеты перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.56	Расчеты по перечислениям международным организациям	4

добавить новые строки следующего содержания:

206.54	Расчеты по перечислениям другим бюджетам	4
302.54	Расчеты по перечислениям другим бюджетам	4
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	6,8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8

3. Дополнить Приложение 6.2 "График документооборота" следующими пунктами:

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Создание документа			Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая или ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Электронно	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Не позднее 1 дня после выгрузки
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Присем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	11	Не позднее 1 дня после выгрузки
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Присем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	10	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Руководитель финансово-экономического подразделения, бухгалтерская служба. Руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит. ЭЦП	1 день после утверждения структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения ПКО										
4	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит. ЭЦП	Не позднее 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	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки				
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки				
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит. ПЭП, авторизация, аудит. ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки				
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит. ПЭП, авторизация, аудит. ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки				

8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем В день окончания инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки

11	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организаци- онной структуры; - банкротство гражданина, организации, физического лица 1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Принем на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
12	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризацион- ная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организаци- онной структуры; - банкротство гражданина, организации, физического лица 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения комиссии Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам нефинансовых активов (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов аудит	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения В день, когда выявил, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сформировала акт о признании ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы покрыть долг	Электронно	Принем на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

14	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, документы в СЭД)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
15	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, ЭЦП ПЭП, авторизация, ЭЦП ПЭП, авторизация, ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, ЭЦП, авторизация, ЭЦП	За 5 рабочих дней до дня закупки ПФО 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения контрактной службой 1 рабочий день после утверждения контрактной службой 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

4. В соответствии с правилами оформления электронных первичных документов внести изменения в пункт 6.12 "Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения":

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества  
учреждения**

Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность
Председатель комиссии	
Шкальной Александр Александрович	Заместитель директора по ОАР
Члены комиссии	
Мороховец Светлана Петровна	Главный бухгалтер
Самойленко Элла Владимировна	Заместитель директора по УВР
Защепкин Владимир Николаевич	Заместитель директора по АХЧ
Сотникова Ирина Павловна	Председатель ППО

5. Дополнить Приложение 6.6 перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет:

№ п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Выдача средств на цели
1	Самойленко Элла Владимировна	Заместитель директора по УВР	Командировочные расходы
2	Цитаишвили Гурам Шотович	Водитель (педагог дополнительно го образования)	Приобретение ГСМ, расходных материалов и оплаты услуг связанных с обслуживанием автотранспорта, хозяйственных товаров
3	Зайцева Алена Викторовна	заместитель директора по НМР	Командировочные расходы
4	Виноградов Юрий Викторович	ПДО	Командировочные расходы
5	Новикова	ПДО	Командировочные расходы



	Татьяна Ивановна		
6	Павлова Наталья Алексеевна	ПДО	Командировочные расходы
7	Андреева Алина Ильинична	ПДО	Командировочные расходы
8	Лаптева Елена Александровна	Ведущий бухгалтер	Приобретение материальных запасов, оплата услуг связи (СИМ карта для кассового аппарата)

6. Настоящий приказ вступает в силу с 09 января 2023 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Найденко

С приказом ознакомлен(а)



С.П. Мороховец

Директор



Г.В. Найденко