

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ – СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «НИЗОВСКИЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ
СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»**

(ГБУ АО «Низовский центр содействия семейному устройству»)

П Р И К А З

от 28.12.2024 № 310

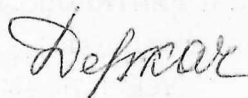
д. Теребино, Вельский район

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского
учета**

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н **п р и к а з ы в а
ю:**

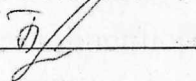
1. Внести изменения учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2023 № 336, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при оформлении объектов учета с 01.01.2025 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера, Бородкину Екатерину Андреевну.

Директор
ГБУ АО «Низовский центр
содействия семейному устройству»



В.В. Деркач

с приказом № 310 от 28.12.2024 знакомена



/Бородкина Е.С./

Приложение 1

к приказу от 28.12.2024 № 310

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2024 № 310

1. В разделе «Правила документооборота»:

Пункт 5 дополнить следующими электронными формами первичных документов:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф.0510465)
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468).

2. Дополнить приложение №3 «Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете».

6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно планиграфу	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным сканкопиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, заявленному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранение или целевое использование	ЭПП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	В день утилизация материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность								
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭПП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения								

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов - принятие решения о	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членом комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
14	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтер, 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 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер	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								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтер, 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 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				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 рублику								
				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								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

16	Инвентаризационная опись (справочная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Присл на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
17	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Кассир Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Присл на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
18	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Присл на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП 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	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Присл на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

