

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 48" города Кирова

28.12.2022г.

№ 198

г. Киров

О внесении дополнений в учетную политику, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 483

В соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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", ФСБУ "Учётная политика",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

1.2 Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

1.3 Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирования электронных документов, осуществляется формирование документов на бумажном носителе. В бухгалтерию передаются оригиналы первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

1.4. Копии электронных документов формируются путем распечатывания и подписываются ответственными лицами за заполнение документов.

1.5. Унифицированные формы документов на бумажном носителе, указанные в Приказе от 15.04.2021 г. № 61н в учреждении применяются с 01.01.2023 г. (Приложение № 1)

2. Утвердить дополнение в График документооборота (Приложение № 1)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.С. Новикова.

Директор



Т.Н. Зими́на

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа бухгалтерскую	Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	
1. Операции с объектами ОС											
1.1. Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.3	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	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.4.1	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	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа							
9.1.	Акт о признании безнадлежа к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возникновения процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организационно-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на участках доходов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после появления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
9.4	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			бухгалтерия	1 рабочий дня после появления документа							
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией							
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после появления документа							
			бухгалтерия	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем							
1.7.1.1	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	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							

9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на участке доходов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после появления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	бухгалтерия	Ответственный исполнитель	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Ответственный исполнитель бухгалтерии	1 рабочий день							
			Руководитель учреждения	1 рабочий день							
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	1 рабочий день после появления документа							
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества							
1.1.2.3	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	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	на бумаге	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на всех участках	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель учреждения	1 рабочий дня после появления документа							
			бухгалтерия	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем							

