



**ТУЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МУЗЕЙ ОРУЖИЯ**

Россия, 300002, г. Тула,
ул. Октябрьская, 2
телефон/факс: (4872) 31-19-30
e-mail: info@tgmo.org
<http://www.museum-arms.ru>

ПРИКАЗ № 425/22
от «09» сентября 2022 г.

О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику Федерального
государственного бюджетного
учреждения культуры «Тульский
государственный музей оружия»

В соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 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», с Письмом Минфина России от 01.12.2021 г. № 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов» с целью создания единой базы документов в музее и оптимизации процессов работы с ними

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику музея согласно приложению №1 к настоящему приказу .
2. Принять Учетную политику музея (с учетом внесенных изменений и дополнений) с 01.01.2023 г.
3. Помощнику директора Новиковой О.М .ознакомить сотрудников с настоящим приказом под роспись
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колыбину Л.В.

Врио директора

Игнатков В.В.

Изменения и дополнения к учетной политике

1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения, 1С Управление рестораном;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в подсистеме управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением инновационной системы электронного документооборота «Контур Экстерн»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2. Перечень применяемых электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета.

2.1. Электронные первичные учетные документы.

Участок учета:

2.1.1. Учет нефинансовых активов:

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

2.1.2. Подотчет:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

Решение о командировании ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании (ф.0504513).

2.1.3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности:

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

2.1.4. Инвентаризация:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

2.2. Электронные регистры.

Участок учета:

2.2.1. Забалансовый :

Журнал операций по забалансовому счету. (ф. 0509213).

2.2.2. НДСЛ:

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

2.2.3. Касса:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

2.2.4. Учет нефинансовых активов:

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

3. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении №1 к Учетной политике, утвержденной приказом № 425/22 от 9 сентября 2022 г.

4. Порядок оформления электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета приведен в Приложении №2 к Учетной политике, утвержденной приказом № 425/22 от 9 сентября 2022 г.

5. График документооборота электронных документов приведен в Приложении №3 к Учетной политике, утвержденной приказом № 425/22 от 9 сентября 2022 г.

6. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомств получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

7. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на отдельном рабочем месте в папке «Архив ЭДО» и на сервере музея в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

Главный бухгалтер



Колыбина Л.В.

Список участников электронного документооборота (ЭДО)

1.Список ответственных за подписание электронных документов
квалифицированной электронной подписью:

Калугина Надежда Ивановна	Директор
Игнатков Владимир Васильевич	Главный хранитель музейных предметов
Моисеева Нина Владимировна	Заместитель директора по финансово- экономической деятельности
Колыбина Лидия Васильевна	Главный бухгалтер
Михайлова Ольга Николаевна	Заместитель главного бухгалтера
Филиппова Анастасия Владимировна	Начальник отдела учета и отчетности

2. Список ответственных за подписание электронных документов простой
электронной подписью:

Акимов Антон Владимирович	Заместитель директора по закупочной деятельности, безопасности, эксплуатации зданий и сооружений
Ватулина Татьяна Васильевна	Начальник отдела эксплуатации и ремонта зданий и сооружений
Антонова Галина Николаевна	Инженер по организации эксплуатации и ремонта зданий и сооружений
Дейнега Александр Александрович	Начальник хозяйственного отдела
Ефимов Владимир Владимирович	Начальник отдела электротехнического оборудования

Елин Владимир Викторович	Заведующий хозяйством
Ткачева Ольга Владимировна	Заместитель директора по культурно-образовательной деятельности, информационному обеспечению и связям с общественностью
Кусая Елена Ивановна	Заведующий библиотечно-информационным центром "Оружие.Память.Патриотизм"
Ковалева Елена Вячеславовна	Заведующий отделом культурно-образовательной деятельности
Немова Нина Борисовна	Заведующий отделом организации работы с посетителями
Родионова Анна Олеговна	Заместитель заведующего отделом организации работы с посетителями
Хохлачкин Сергей Владимирович	Начальник отдела информационных технологий
Боровик Александр Валентинович	Начальник отдела развития
Пинк Игорь Борисович	Заместитель директора по научной и экспозиционно – выставочной деятельности
Костиков Валентин Викторович	Заведующий отделом экспозиционно-выставочной деятельности
Кузнецова Елена Александровна	Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности I категории
Ивлева Ольга Борисовна	Заведующий научно-фондовым отделом
Машкова Марина Вячеславовна	Заведующий экскурсионным отделом
Тамуркин Сергей Александрович	Заведующий реставрационной мастерской
Кем Елена Евгеньевна	Начальник отдела закупок
Семичастнова Светлана Александровна	Заместитель начальника отдела закупок

Ларичева Валентина Борисовна	Начальник планово- экономического отдела
Новикова Ольга Михайловна	Помощник директора
Хохлова Светлана Ивановна Козырь Анастасия Романовна	Заведующий кафе Буфетчик 4 разряда
Реснянская Ирина Николаевна Кириченко Ольга Алексеевна	Начальник отдела правовой и кадровой работы Главный специалист по кадрам
Субботина Любовь Сергеевна	Ведущий бухгалтер
Прасолова Светлана Анатольевна	Специалист по охране труда
Самарцева Елена Игоревна	Ученый секретарь
Герасимов Григорий Иванович	Научный консультант

Приложение № 2

к Учетной политике,

утвержденной приказом №425

от « 9 » сентября 2022г.

Порядок оформления электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Первичные учетные документы				
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p>	<p>Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	
<p><u>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)</u></p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	

<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетное лицо.</p> <p>Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510518)</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Сотрудник контрактной службы.</p> <p>Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетное лицо.</p> <p>Сотрудник контрактной службы.</p> <p>Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Решение о командировании (ф. 0504512)</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Ответственное лицо кадровой службы</p> <p>Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает</p> <p>Ответственное лицо кадровой службы</p> <p>Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами</p>	

<p>Изменение Решения о командировании (ф. 0504513)</p>	<p>Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает Ответственное лицо кадровой службы Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами</p>	
<p>Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Заместитель главного бухгалтера	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	
Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают Решение			
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель	
Электронные регистры				
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель	
Ведомость доходов	Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер	Ответственный	

<p>физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>			<p>исполнитель</p>	
<p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>		<p>Ответственный исполнитель</p>	
<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>—</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	

Приложение №3
к приказу 425/22 от 9 сентября 2022 г.

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа			Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Срок представления информации / согласования / утверждения документа	Срок направления информации / преобразования информации	Срок обработки/ представления информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

1. Учет нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа	Проверка, доформление документа	Принятие документа к учету	Результат обработки			
							В день составления	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку
1.	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой электронной подписью (ЭП); Члены комиссии подписывают простой ЭП; Руководитель учреждения утверждает Акт квалифицированной электронной	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой электронной подписью (ЭП); Члены комиссии подписывают простой ЭП; Руководитель учреждения утверждает Акт квалифицированной электронной	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)

							подписью (ЭЦП) и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности.						
1. 2.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудник, получающий имущество в личное пользование (возвратившим имущество)	Ответственный и исполнитель из отдела учета и отчетности	Электронный		В день составления	Сотрудник, получающий в личное пользование (возвратившим) имущество подписывает простой ЭП; Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) проверяет и подписывает простой ЭП и направляет ответственному исполнителю из отдела учета и отчетности.	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку		Отражение в Журнале операций №7 (0504071)		
1. 3.	Акт о утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии Руководитель учреждения	Ответственный и исполнитель из состава комиссии	Электронный		В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой ЭП; Члены комиссии подписывают простой ЭП; Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности.	В день представления	В момент списания с учета материальных ценностей		Отражение в Журнале операций №7 (0504071)		
1. 4.	Решение о прекращении признания активами объектов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии	Ответственный и исполнитель из состава комиссии	Электронный		В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой ЭП;	В день представления	В момент прекращения признания активами объектов		Отражение в Журнале операций №7 (0504071)		

нефинансовых активов (ф.0510440)	Руководитель учреждения				Члены комиссии подписывают простой ЭП; Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности.	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)
1. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии. Руководитель учреждения	Электронный	Ответственный из состава комиссии	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой ЭП; Члены комиссии подписывают простой ЭП; Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности.	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)

2. Подотчет

2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Электронный	Подотчетное лицо	В день осуществления закупки	Ответственный исполнитель принимает и проверяет документальное обоснование и подписывает Уведомление о поступлении отчета на проверку простой ЭП; подписывает Отчет о расходах по командировке (подразд. 1.1 разд.1 «Авансовый отчет») и Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема (подразд.1.2. разд.1 «Авансовый отчет»)	В день Уведомления о поступлении Отчета (ф.0504520) на проверку	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций №7 (0504071) 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
1.	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	Подотчетное лицо	В день осуществления закупки	Подотчетное лицо подписывает Раздел 2 «Отчет о выполненной	В день Уведомления о поступлении Отчета (ф.0504520) на проверку	Не позднее следующего дня со дня	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций №7 (0504071) 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

		Руководитель учреждения				<p>работе в командировке» и Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» простой ЭП.</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо, проверяет и подписывает Раздел 2 и Раздел 3 простой ЭП.</p> <p>Главный бухгалтер подписывает принятые расходы по комиссионным командировке (по подразд. 4.1 разд. 4 «Обязательства») и принятые денежные обязательства (подразд. 4.2. разд. 4 «Обязательства») простой ЭП.</p> <p>Руководитель учреждения утверждает отчет и подписывается ЭЦП</p>	<p>получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)</p> <p>Не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p>Не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)</p>		
2. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной	Подотчетное лицо и направляет руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный	По мере совершения хозяйственной информации	Заместитель директора по закупочной деятельности, безопасности, эксплуатации зданий и сооружений проверяет раздел 1 и 2 и подписывает простой ЭП	<p>В день представления</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)		

(ф.0504512)	Главный бухгалтер Руководитель учреждения			ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП, направляет Решение главному бухгалтеру	Решения	
		4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения		В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не менее чем за один день до отъезда сотрудника в командировку	
		5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП				
2.				1) Специалист отдела правовой и кадровой работы проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования	В день получения Уведомления о поступлении Решения	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций №7 (0504071)
4.		Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения и на следующий день после возвращения	2) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи
	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Специалист отдела правовой и кадровой работы	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления	

государства (ф.0504516)	Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами	из командиры	3) Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами заполняет раздел 3 Решения - Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает простой ЭП и направляет главному бухгалтеру	В день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	о поступления Изменения Решения	денежных средств, выплата командировочных
Ответственный исполнитель по работе с подотчетными лицами	Изменение Решения со статусом «Аннулирующей» оформляется в любой момент до начала командировки	4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	В день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
Главный бухгалтер	Руководитель учреждения					
3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности						
3. 1. Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии Руководитель учреждения	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов ЭП Члены комиссии подписывают простой ЭП Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку
				В день представления	Ограждение в Журнале операций №7 (0504071)	

3. 2.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой ЭП. Члены комиссии подписывают простой ЭП. Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)
3. 3.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой ЭП. Члены комиссии подписывают простой ЭП. Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)
3. 4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов проверяет и подписывает простой ЭП. Члены комиссии подписывают простой ЭП. Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)

								ответственному исполнителю в отдел учета и отчетности				
4. Инвентаризация												
4. 1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер учреждения	Ответственный из состава комиссии	Электронный	За день до начала инвентаризации	Главный бухгалтер простой ЭП Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)				
Лист согласования	Председатель инвентаризационной комиссии Члены комиссии Сотрудники, ответственные за имущество				Председатель комиссии и члены комиссии согласовывают и подписывают простой ЭП Сотрудники, ответственные за имущество, согласовывают и подписывают простой ЭП							
4. 2. Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер учреждения	Ответственный из состава комиссии	Электронный	За день до начала инвентаризации	Главный бухгалтер простой ЭП Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)				
4. 3. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель	Ответственный (бухгалтер по работе с наличными денежными средствами)	Электронный	В день проведения инвентаризации в кассе	На основании данных инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) инвентаризационная комиссия формирует заключение по результатам проведения инвентаризации в кассе учреждения	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку	Отражение в Журнале операций №7 (0504071)				

		учреждения					и подписывает простой ЭП Председатель комиссии проверяет и подписывает простой ЭП Руководитель учреждения утверждает ЭЦП			
5. Электронные регистры										
5. 1.	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер	Ответственный отдела учета и отчетности	Электронный	Перед составлением бухгалтерской отчетности	Ответственный исполнитель простой ЭП Главный бухгалтер подписывает ЭЦП	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку		
5. 2.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер	Ответственный отдела учета и отчетности	Электронный	По окончании месяца	Ответственный исполнитель простой ЭП Главный бухгалтер подписывает ЭЦП	В день представления	В течение рабочего дня со дня получения документа на обработку		
5. 3.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Ответственный исполнитель	Ответственный отдела учета и отчетности	Электронный	Регистрация в хронологическом порядке в течении года	Ответственный исполнитель ЭЦП	Последний день месяца	В день подписания		
5. 4.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Ответственный исполнитель	Ответственный отдела учета и отчетности	Электронный	Формируется на основании Акта приема-передачи (ф.0510434)	Ответственный исполнитель простой ЭП	В день формирования документа	В день подписания		