



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 35 ГОРОДА
КРЫМСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

От «09» января 2023 г.

№ 85 -од

г. Крымск

О порядке формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета при работе по списанию и оприходованию материальных ценностей, бланков строгой отчетности, сувенирной продукции

Руководствуясь п. 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100 н; приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н в целях контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 35 города Крымска муниципального образования Крымский район, п р и к а з ы в а ю:

1. Членам постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБДОУ детского сада № 35 в следующем составе:

Председатель: музыкальный руководитель Калинова Светлана Николаевна;

Члены комиссии: старший воспитатель Грекова Наталья Владимировна, педагог-психолог Кныш Алефтина Спиридоновна, воспитатель Плохая Роза Сергеевна; педагог-психолог Кузнецова Оксана Анатольевна.

1.1. Применять унифицированные формы документов, указанных в приложении № 1 к данному приказу с 09.01.2023 года.

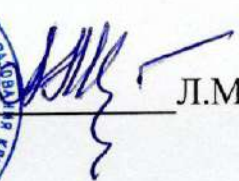
1.2. Утвердить перечень первичных электронных документов и ответственных лиц (приложение № 2)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с 01.02.2023 года.

Заведующий МБДОУ
детского сада № 35




Л.М.Шатун

Перечень унифицированных форм документов

1. Применяются в Учреждении с 01.01.2023

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Примечание (исполнитель)
1	2	3	4
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	
3	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	
4	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	
5	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	
6	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	
7	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	
8	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	
9	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	
10	0510439	Решение о проведении инвентаризации	
11	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	
12	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	
13	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы	
14	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	
15	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	
16	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	
17	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	

2. Применяются в Учреждении с 01.01.2024

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	
1	2	3	
18	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	
20	0510451	Требование-накладная	
21	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	
22	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	
23	0510456	Акт о списании транспортного средства	
24	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	
25	0510460	Акт о списании материальных запасов	
26	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	
27	0510463	Акт о результатах инвентаризации	

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов на бумажном носителе.

6. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п.10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

7. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подл, "в" п. 3. 4 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету {бухгалтерией в виде электронного документа.

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Заведующий Шатун Л.М.	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заведующий Шатун Л.М	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников, Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник, Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Заведующий Шатун Л.М.	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заведующий Шатун Л.М.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Заведующий Шатун Л.М.	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам подотчетными лицами Кладовщик Собакарь Т.И. Контрактный управляющий Муратова Е.В.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Форму применяйте с января 2023 года. Можно использовать до указанной даты, если закрепите ее в
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520;	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Заведующий Шатун Л.М.	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными Зам.зав.по АХР Штыркова О.Ю.	Внесите должности и Ф.И.О). сотрудников

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н., Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Кныш А.С.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов можно взять из приказа о назначении комиссии
--	---	--	---	--

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н., Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состояния комиссии по поступлению и выбытию активов Кныш А.С.	Внесите должности Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н., Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Кныш А.С.	Внесите должности и Ф.И.О. сотрудников. Данные на членов можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н., Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Кныш А.С.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н., Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Кныш А.С.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт о приеме - передаче объектов НФА (ф. 0510448) с 2024 г.	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Внесите должности и Ф.И.О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения Заведующий Шатун Л.М.	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество Зам.зав.по АХР Штыркова О.Ю.	
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и	Со стороны получателя: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н.	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	

кто заполняет акт		
для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) с 2024	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты Зам.зав.по АХР Штыркова О.Ю.	Ответственный сотрудник подразделения отправителя Зам.зав.по АХР Штыркова О.Ю.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Если в учреждении есть подразделение, которое уполномочено формировать первичку по движению матценностей, в графе 4 укажите должность и Ф. И. О. ответственного сотрудника этого подразделения
Требование— накладная (ф. 510451) 2024 г.	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество— Зам.зав.по АХР Штыркова О.Ю., Кладовщик Собакарь Т.И. Заведующий Шатун Л.М..	Сотрудник склада Кладовщик Собакарь Т.И. Зам.зав.по АХР Штыркова О.Ю.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. В графе 3 укажите должность и Ф.И.О. сотрудника, который отвечает за выдачу и контроль имущества, например кладовщик, завхоз. В графе 4 — должность и Ф.И.О. сотрудника подразделения, который выдает имущество и формирует требование. Если в учреждении есть подразделение, которое уполномочено формировать первичку по движению матценностей, ответственного сотрудника этого подразделения
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н.. Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф.И.О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н.. Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии

Решение о признании: (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам(ф.0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н., Заведующий Шатун Л.М.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф.И.О. сотрудников. Данные на членов можно взять из приказа назначения комиссии
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439	Главный бухгалтер	Заведующий Шатун Л.М.	Главный бухгалтер	Внесите должности и Ф.И.О. сотрудников, которые назначают инвентаризацию. Например, инвентаризацию перед годовой может назначить главный бухгалтер, а инвентаризацию из – за смены МОЛ – руководитель подразделения. также вы можете назначить ответственного сотрудника, будет формировать Решение Заполняйте, если в соответствии с локальным актом, нужно согласовать проведение инвентаризации
Лист согласия	Должностные лица, которые согласовывают Решения			

Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Заведующий Шатун Л.М.	Главный бухгалтер	Внесите должности и Ф.И.О. сотрудников, которые назначают инвентаризацию. Например, инвентаризацию перед годовой отчетностью может назначить главный бухгалтер, а инвентаризацию из – за смены МОЛ – руководитель подразделения
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии Калинова С.Н.	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Кныш А.С.	Внесите должности и Ф.И.О.сотрудников, Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510343)	Сотрудники которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада Кладовщик Собакарь Т.И. Зам.зав .по АХР Штыркова О.Ю.	Сотрудник склада- Кладовщик Собакарь Т.И.	В графу 2 внести должности и Ф. И. О. всех сотрудников, которым выдаете имущество в личное пользование. В графах 3 – 4 – должностью и Ф. И. О. сотрудника, который отвечает за выдачу и контроль имущества. Например, кладовщик или завхоз
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)		Специалист отдел кадров	Специалист отдела доходов	Внесите должность Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам дохода. Если учет ведете в бухгалтерии, то составляет ответственный бухгалтер

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)		Специалист отдел кадров	Специалист отдела доходов	Внесите должность Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам дохода. Если учет ведете в бухгалтерии, то составляет ответственный бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнение начисления) (ф. 0510837)		Специалист отдел кадров	Специалист отдела доходов	Внесите должность Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам дохода. Если учет ведете в бухгалтерии, то составляет ответственный бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 050446)	Бухгалтер	Заведующий Шатун Л.М.	Бухгалтер	Внесите должность и Ф. И. О. сотрудника, который работает с кредиторской задолженностью
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Заведующий Шатун Л.М.	Бухгалтер или сотрудник планового отдела	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары. работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Заведующий Шатун Л.М. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Калинова С.Н.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Кныш А.С.	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников Представитель поставщика подписывает копию акта собственноручной подписью Если получатель товара, работы, услуги — не заказчик, акт подписывает полномочное лицо заказчика ЭЦП
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер		Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Карточка учета капитальных вложений (ф. 050921 1)	Бухгалтер		Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер		Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Журнал регистрации	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников

кассовых ордеров (ф.0504093)				формирует Журнал регистрации.
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. С). сотрудников