



654067, Кемеровская область,
г. Новокузнецк, пр. Мира, 46
Тел. 8(3843)32-04-32, 8(3843)32-04-10
E-mail: school_112@mail.ru

№ _____

ПРИКАЗ № 113

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г.Новокузнецк

21. 03 2024г.

Руководствуясь Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 367, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить график документооборота с 2024 год согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Кудрявцеву.

Директор



Симонов Д.А.

С приказом ознакомлена:

Кудрявцева Е.А.

Приложение к приказу № 113 от 21 марта 2022 г.

1. В разделе «Технологии обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующим содержанием:

2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета поименованные в приказах Минфина от 15.04.2021 г. № 61н; от 28.06.2022 № 100н, обязательные к применению

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составленных в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Полный переход на электронный документооборот осуществляется по мере технической возможности.

2. График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок предоставления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка		
				ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация)									
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация,	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после ПОО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после ПОО								
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после ПОО								

11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Руководитель учреждения Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование Лично, получившее, авторизация, пометка из личного пользования	ЭЦП ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения в СЭД В день выдачи акта о личном пользовании 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) изъятых ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о признании прироста активов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Одновременно с утверждением с результатами инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания актов комиссией	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения 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	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания актов комиссией	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	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	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчужденного имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	2 рабочих дня после утверждения За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа III)	Электронно	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	2 рабочих дня после появления документа в СЭД За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа III)	Электронно	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризация оная комиссия	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	2 рабочих дня после появления документа в СЭД В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа III)	Электронно	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	2 рабочих дня после появления документа в СЭД В день, когда выданное - завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, ликвидации организации, банкротство гражданина, смерть должника - физлица и др.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа III)	Электронно	Прием на учете доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризация оная комиссия	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Руководитель учреждения Отчетственный исполнитель, уполномоченный формировать	2 рабочих дня после появления документа в СЭД Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа III)	Электронно	Прием на учете доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

19	Решение о признании (восстановлении) солидарности по задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбиту нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбиту активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявлен, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собирается исключить его из ЕП РЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Члены комиссии по поступлению и выбиту активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участие доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбиту активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения							
				Ответственный исполнитель финансово-управления	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбиту нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ПЭО	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбиту нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после составления							
				Председатель комиссии по поступлению и выбиту активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Ответственное лицо, получающее	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица							
				Руководитель подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения							
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участие средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

24	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Примечная комиссия	Сотрудник учреждения, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	В день передачи	Бухгалтер на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
				Ответственное лицо, ответственное за доставку материалов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения с записи							
				Ответственное лицо, получившее материалы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения с записи							
25	Заявка-обоснование расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема через электронное лицо (ф. 0510321)	Электронный	Согласно плану графика	Ответственный исполнитель из состава примечной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения с записи	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	В день передачи	Бухгалтер на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены примечной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения с записи							
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения с записи							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения с записи							
26	Акт о списании основных финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с утверждением Акта о списании основных финансовых активов (кроме транспортных средств)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	В день передачи	Бухгалтер на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
27	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с утверждением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	В день передачи	Бухгалтер на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с утверждением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	В день передачи	Бухгалтер на участие в расчетах с поставщиками и покупателями	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

Инвентаризационная опись наличных денежных средств(ф. 051(04/67))	Электронный (применяется досрочно)	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	в день окончания инвентаризации		1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Примен на участие основных материальных запасов	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
					Члены комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Руководитель подразделения									
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям(ф. 051 04/68))	Электронный (применяется досрочно)	Структурное подразделение отправителя	Ответственный из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	в день окончания инвентаризации		1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	На бумаге	Примен на участе основных материальных запасов	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
					Члены комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Руководитель подразделения									
Инвентарная карточка учета финансовых активов (ф.050(215))	Электронный	Бухгалтер на участие основных материальных запасов	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	ПЭП, авторизация, аудит	в день принятия к учету ОС		1 рабочий день после отражения в программе	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Примен на участие основных материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участе основных материальных запасов	Не позднее 1 дня после принятия к учету	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Члены комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Руководитель подразделения									
Инвентарная карточка группового учета финансовых активов (ф.050(216))	Электронный	Бухгалтер на участие основных материальных запасов	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	ПЭП, авторизация, аудит	в день принятия к учету ОС		1 рабочий день после отражения в программе	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Примен на участие основных материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участе основных материальных запасов	Не позднее 1 дня после принятия к учету	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Члены комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов									
					Руководитель подразделения									

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомлений о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.