

Приложение № 7
к учетной политике
МКУ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"
для целей бюджетного учета

«Утверждаю»
Директор
тканец Н.И.Казанцева

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, составленных на бумажном носителе

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйствственные операции с денежными средствами	Директор Сотрудник, назначенный по приказу – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, Материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов в электронном виде

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами: • Заявки на кассовые расходы • Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа • Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	Директор Сотрудник, назначенный по приказу – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер
Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер
Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной	Директор Главный бухгалтер Главный экономист

деятельности	Ведущий специалист
Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер Главный экономист Юрист
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Директор Главный бухгалтер
Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Директор Главный бухгалтер
Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Директор Главный бухгалтер
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Директор Главный бухгалтер
Сертификаты ключа подписи	Директор
Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Директор После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов, регистров

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор Сотрудник, назначенный по приказу – за директора в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» Все документы, подписываемые в качестве физлица	Усиленная квалифицированная подпись (далее – ЭЦП) Простая электронная подпись (далее – ПЭП*)	—

Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	ЭЦП	—
	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	ПЭП	Ставит подпись в листе согласования
	Ведомости, журналы операций, карточки	ПЭП	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Бухгалтер	<p>Ведомости, журналы операций, карточки,</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	ПЭП	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники,	Акт приема-передачи	ПЭП	

ответственные за имущество	объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме-	ПЭП ЭЦП-для председателя комиссии по поступлению и выбытию активов	—

	передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)		
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	ПЭП	Ставят подписи в листе ознакомления
Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Требование-накладная (ф. 0510451)	ПЭП	
Подотчетное лицо	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ПЭП	Подотчетное лицо

* Порядок и условия работы сотрудников с электронными документами с использованием ПЭП осуществляется в соответствии с положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в <<наименование учреждения>>, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

Согласовано:

Главный бухгалтер  С.К.Абышев