**Приложение № 8**

к Учетной политике

МАУ ДО "ДООЦ "БЕРЕЗКА"

для целей бухгалтерского учета

«Утверждаю»

Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Пиджакова

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 хозяйственные операции с денежными средствами | Директор Главный бухгалтер |
| Прочие первичные учетные документы и регистры | Главный бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота |

1. 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
* Платежные поручения
 | Директор Главный бухгалтер |
| Электронная переписка сгосударственными органами пофинансово-хозяйственнойдеятельности | Директор |
| Электронная переписка свышестоящей организацией пофинансово-хозяйственнойдеятельности | Директор |
| Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности | Директор  |
| Бухгалтерская (финансовая)отчетность | Директор Главный бухгалтер |
| Налоговые декларации и расчетыавансовых платежей по страховым взносам | Директор  |
| Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещенияинформации об учреждении наинтернет-сайте | Директор  |
| Отчеты статистические,статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности | Директор  |
| Сертификаты ключа подписи | Директор |
| Документы (заявления обизготовлении ключа электроннойподписи и сертификата ключаподписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | ДиректорПосле аннулирования (прекращениядействия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность/статус | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
| Директор  | 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»Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093) | ЭЦП | — |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)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 | Ставит подпись в листе согласования |
| Ведомости, журналы операций, карточки | ПЭП | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Директор | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)Требование-накладная (ф. 0510451)Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | ЭЦП | — |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | ПЭП | Ставит подпись в листе ознакомления |
| Сотрудники, ответственные за имущество | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)Требование-накладная (ф. 0510451) | ПЭПЭЦП | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активовПредседатель 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-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)Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) | ПЭПЭЦП-для председателя комиссии по поступлению и выбытию активов | — |
| Члены инвентаризационной комиссии | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 0510467)Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) | ПЭПЭЦП-для председателя инвентаризационной комиссии | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Ответственные исполнители структурныхподразделений | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Требование-накладная (ф. 0510451)Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | ПЭП | Формируют электронные документы в СЭД |
| 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 | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицоПодотчетное 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Малахова