МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

ПРИКАЗ

26.12.2023 МОСКВА № 677-01

о внесении изменений в учетную
политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023г. № 144н, от 07.11.2022г. № 157н и от 28.06.2022г. № 100н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 427-01, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2.Утвердить График внутреннего электронного документооборота на 2024 год (приложение № 2).

3. Утвердить Маршрутизацию внутреннего электронного документооборота на 2024 год (приложение № 3).

4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.

5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Роякина.

Ректор Н.Р.Камынина

Проект приказа вносит:

Главный бухгалтер _____ А.А.Роякин

Приложение 1

к приказу от 26.12.2023 № 677-01

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2021 № 427-01

1. В п.1.3. «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 1.3.2. дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (приложение 16). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

«Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

п. 1.3.8. дополнить следующими абзацами:

«Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – отсутствие компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник».

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

абзац 3 подпункта 2.4.1.4 пункта 2.4 раздела 2 «Методические аспекты» изложить в следующей редакции:

«-начисление дохода от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам производится ежеквартально (на последнее число квартала), согласно составленному графику, исходя из стоимости обучения по договору за текущий учебный год (с учетом изменений цены, в случае оформления дополнительного соглашения, а также изменения сроков оказания образовательных услуг).

Дополнить п.22 Положения о служебных командировках (приложение к Учетной политике 10) следующим абзацем:

«дополнительные расходы, связанные с возмещением расходов по договорам аренды автомобиля в командировке, отражать по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, кроме ФОТ» КОСГУ 224 «Арендная плата».

2. Пункт 2.1.3.9. изложить в следующей редакции:

«Бланки строгой отчетности, находящиеся в Университете, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу. К бланкам строгой отчетности относятся:
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- приложение к диплому;
- справка об обучении;
- аттестаты;

- свидетельства;
- удостоверения;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864). Первоначально бланки строгой отчетности принимаются в места хранения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив». (Основание: СГС «Запасы») Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

При выдаче бланков с мест хранения, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" на основании служебной записки ответственного лица, с указанием наименований, количества, серий и номеров бланков. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451). На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

В случае установления факта недостачи бланков строгой отчетности, составляется акт произвольной формы и проводится разбирательство.

Решение о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами", 0401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

Основание для списания:
- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
- решили списать БСО, которые признаны недействительными.

Списание с забалансового учета (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461), на основании Отчета о движении бланков строгой отчетности (Приложение № 27 к учетной политике). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению, путем измельчения. Факт уничтожения отражается в Отчете о движении бланков строгой отчетности.

Для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни Отчет о движении бланков строгой отчетности предоставляется в бухгалтерию ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. При большой загруженности в период массового оформления БСО допускается предоставление отчета ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.»

3. Приложение 9 изложить в следующей редакции:

« **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1.Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, разработан в соответствии с:
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- СГС «Запасы»;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

2.Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые утверждены приказом ректора МИИГАиК.

3.С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.д.).

5. К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- приложение к диплому;
- справка об обучении;
- аттестаты;
- свидетельства;
- удостоверения.

6. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864). Первоначально бланки строгой отчетности принимаются в места хранения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив». (Основание: СГС «Запасы») Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

8. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

9. При выдаче бланков с мест хранения, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" на основании служебной записки ответственного лица, с указанием наименований, количества, серий.»

4. В приложение 27 добавить следующую неунифицированную форму:

КАРТОЧКА УЧЕТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ШИН

Обозначение (размер) покрышки _____ Модель покрышки _____ Кол-во ___ Цена ___

Эксплуатационная (гарантийная)норма пробега: _____

Наименование автотранспортного предприятия

Марка и модель автомобиля, государственный номер	Дата показания спидометра		Пробег покрышки (тыс.км), с начала эксплуатации	Техническое состояние покрышки при установке	Причина снятия покрышки с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора покрышки	Подпись водителя	Расшифровка подписи
	Установка покрышки	Снятие покрышки						

Ответственный за учет работы покрышки _____ _____

Ф.И.О. Подпись

Заключение комиссии по определению пригодности к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль)

Председатель комиссии: _____ _____

Ф.И.О. Подпись

Члены комиссии: _____ _____

Ф.И.О. Подпись

_____ _____

Ф.И.О. Подпись

5. Дополнить приложением № 30:

Приложение 30
к Учетной политике
МИИГАиК

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– ФСБУ «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
– Приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н";
– Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
– Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
– Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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 и применению».
– Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.3. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).

1.4. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н.

1.5. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных

государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции).

В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (например, лекарственных препаратов, продовольствия, активных (агрессивных) веществ, средств вооружения), порядком проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

1.6. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

1.7. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная

квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

1.8. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования

отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

1.9. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

1.10. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

1.11. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на

основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

1.12. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

1.13. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности

объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.14. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется в следующем порядке:

документы с драгоценными металлами и камнями — ежегодно;
фонд редких и ценных книг и фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц — один раз в пять лет;
фонды библиотек от 50 тыс. до 200 тыс. учетных единиц — один раз в семь лет;
фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц — один раз в 10 лет;
фонды библиотек от 1 млн до 10 млн учетных единиц — один раз в 15 лет;
фонды библиотек от 10 млн до 20 млн учетных единиц — один раз в 20 лет;
фонды библиотек свыше 20 млн учетных единиц — 1 млн экземпляров в год;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.".

1.15. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В целях проведения инвентаризации руководителем субъекта учета создается, если иное не установлено настоящими общими требованиями, комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого аппарата учреждения и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций.

2.6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление инвентаризации активов и обязательств учреждения, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения:
  - выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
  - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
  - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
  - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
  - определение фактического состояния имущества и его оценка;
  - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
  - оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в бухгалтерском учете;
  - при проведении годовой инвентаризации выявление внутренние и внешние признаки обесценения актива (для объектов ОС, НМА и НПА) индивидуально:
    - для каждого актива, не генерирующего денежные потоки (Активы нГДП);
    - для каждого актива, генерирующего денежные потоки (Активы ГДП);
    - для каждой отдельной единицы, генерирующей денежные потоки (Единица ГДП);
  - выявление наличия внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

– проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
– организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
– инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
– осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
– проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;
– анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишек (совместно с отделом бухгалтерского учета);
– обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
– подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.
2.7. Инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие при их создании) обеспечивают проверку фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств следующими действиями:
– получение расписки ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки;
– занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
– указание количества ценностей (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, учтенные на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера;
– осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях бухгалтерского учета. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
– осуществление осмотра материальных запасов на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;
– подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы и т.д.), путем проверки документов, подтверждающих права учреждения на эти активы;
– подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

– выявление признаков обесценения активов;
– раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;
– определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования. В ходе документальной проверки инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке;

2.8.Инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).
2.9. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
2.10. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого должностные лица бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

3. Порядок документального оформления

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи:

Объект инвентаризации	**Формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации**
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма №

	0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма№ 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091)

Инвентаризационные описи составляются в количестве двух экземпляров (один – для бухгалтерии, второй – для ответственного лица).

3.2. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087):

1) на объекты основных средств, которые получены в безвозмездное пользование, аренду и находятся на ответственном хранении.

В описи делается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в пользование, аренду, на хранение. Составляется опись на эти объекты не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр такой описи направьте в адрес арендодателя;

2) на объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению.

В описи указывается дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности;

3) на материальные запасы, которые поступили во время проведения инвентаризации.

В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма;

4) на материальные запасы, которые отпускаются во время проведения инвентаризации. Для этого материально ответственное лицо должно получить разрешение руководителя учреждения и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

На расходных документах делается отметка «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.3. Приказ о проведении инвентаризации утверждается руководителем

учреждения и содержит следующие сведения:

- должности и Ф.И.О. председателя и членов инвентаризационной комиссии;
- причину проведения инвентаризации;
- срок, в течение которого надо провести инвентаризацию;
- виды инвентаризируемых объектов учета;
- дата сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерию.

3.4. Инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета. Указанные бланки подготавливаются бухгалтерией по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения.

3.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция актива установлен в Учетной политике учреждения.

3.6. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи передаются в отдел бухгалтерского учета председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки.

3.7. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.8. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Например, указывается:

- количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостаче;
- причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;
- предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;
- расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;
- установленные признаки обесценения актива;
- иные сведения.

3.9. Информация о выявлении фактов обесценения активов отражается в графе

19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Например, указывается:

- физическое повреждение активы, снижающее полезный потенциал;
- актив законсервирован;
- предложение об изменении (уменьшении) срока полезного использования актива;
- предложение о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- в продукции, работах, услугах, которые обеспечивает актив, больше нет потребности или она снизилась;
- и др.

3.10. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.11. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.12. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться ответственные лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

Приложение №2
к приказу от 26.12.2023г. №677-01

ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2024 ГОД

№ 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 представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	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 подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	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 подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	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								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения страктурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных 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 матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

18	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	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 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией									
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									

21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								

25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)ф.0510454	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии,	ПЭП, авторизация, аудит	в день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке учета ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
26	Акт о списании транспортного средства ф.0510456	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	в день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке учета ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Электронный	бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении	ПЭП, авторизация, аудит	в день отпуска материальных ценностей на сторону	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке учета МЗ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ответственное лицо отпускающее материальные ценности, сотрудник подразделения-отправителя	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

28	Акт о списании материальных запасов ф.0510460	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	в день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке учета ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
29	Акт о списании блаков строгой отчетности ф.0510461	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	в день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке учета ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
30	Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Электронный	инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	в последний день инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф.0509095	Электронный	бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель расчетной службы	ПЭП, авторизация, аудит	в последний рабочий день отчетного месяца	в последний рабочий день отчетного месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения								
32	Карточка учета имущества в личном пользовании ф.0509097	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель службы материального учета	ПЭП, авторизация, аудит	датой выдачи имущества	датой выдачи имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

33	Карточка капитальных вложений ф.0509211	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель службы материального учета	ПЭП, авторизация, аудит	датой начала формирования вложений	датой начала формирования вложений	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
34	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами ф.0509214	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель службы материального учета	ПЭП, авторизация, аудит	датой догоовра аренды (безвозмездного пользования)	датой договора аренды (безвозмездного пользования)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
35	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф.0509215	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель службы материального учета	ПЭП, авторизация, аудит	при признании объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	при признании объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
36	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509216	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель службы материального учета	ПЭП, авторизация, аудит	при признании группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансового актива	при признании группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансового актива	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
37	Журнал-операций по забалансовому счету ф.0509213	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель по направлению учета главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	последним числом отчетного месяца	последним числом отчетного месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Приложение №3
к приказу от 26.12.2023 № 677-01

МАРШРУТИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2024 ГОД

№ п/п	Наименование первичного документа	Создание документа					Роль (права) во внутреннем ЭДО
		Организация порядка подписания	Регламент документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	ФИО подписанта в программе		
1	2	3	4	5	6		7
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Все одновременно	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)		Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.		Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)		Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.		Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.		Добавление и изменение внутренних электронных документов
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.		Добавление и изменение внутренних электронных документов/

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Все одновременно	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Все одновременно	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Все одновременно	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Все одновременно	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате. Бухгалтер	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя

6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Все одновременно	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Все одновременно	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	МОЛ	Добавление и изменение внутренних электронных документов/ пользователя
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Все одновременно	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Старцева С.Г., Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственный за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В., Старцева С.Г., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В., Старцева С.Г., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Все одновременно	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Князева Н.В., Старцева С.Г., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Князева Н.В., Старцева С.Г., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Все одновременно	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Князева Н.В., Старцева С.Г., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Князева Н.В., Старцева С.Г., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
15	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

	доходам (ф. 0510436)		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Диченскова Е.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Старцева С.Г.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
16	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Всеодновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Диченскова Е.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Старцева С.Г.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя

18	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Все одновременно	Ответственный исполнитель	ПЭП	Роякин А.А.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Все одновременно	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	Старцева С.Г., Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	Погорелко Т.В., Старцева С.Г., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	Погорелко Т.В., Старцева С.Г., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
22	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	согласно Приказу	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии	ЭЦП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
23	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Все одновременно	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	Кремлев Д.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя

24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	Старцева С.Г.,Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
25	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Старцева С.Г.,Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
26	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

			ответственное лицо отпускающее материальные ценности, сотрудник подразделения отправителя	ЭЦП	сотрудник подразделения отправителя	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
27	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
28	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя

29	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Все одновременно	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	сотрудник бухгалтерской службы,входящий в состав инвентаризационной комиссии	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены инвентаризационной комиссии, согласно приказу	ПЭП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	согласно Приказу	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Все одновременно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			главный бухгалтер	ЭЦП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
31	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Все одновременно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			главный бухгалтер	ЭЦП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
32	Карточка капвложений (ф. 0509211)	Все одновременно	Ответственное лицо	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
33	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)	Все одновременно	Ответственное лицо	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
34	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Все по одновременно	сотрудник, который имеет право на компенсацию проезда и провоза багажа	ПЭП	сотрудник, который имеет право на компенсацию проезда и провоза багажа	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя

			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
35	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Все одновременно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			главный бухгалтер	ЭЦП	Роякин А.А.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
36	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Все одновременно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Козлова Е.И., Погорелко Т.В., Старцева С.Г.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
37	Журнал-операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Все одновременно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Старцева С.Г., Диченскова Е.Н., Князева Н.В., Аверкина О.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			главный бухгалтер	ЭЦП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя