



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«16» января 2023 г.

№ 0038/0

Москва

**Об утверждении перечня первичных электронных документов и
ответственных лиц и графика документооборота электронных
документов**

В соответствии с требованиями приказа 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" и приказа 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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень первичных электронных документов и ответственных лиц согласно приложению № 1.
2. Утвердить график документооборота электронных документов согласно приложению № 2.
3. Применять приказ при ведении бухгалтерского учета с 1 января 2023 года.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя проректора по экономической и финансовой работе Иванова А.С.

Ректор

С.Е. Прокофьев

Меню: Главная | Вложения | Сервис | Вид

Действия: Копировать ссылку, Разрешить изменения, Карточки, Маршрут, Подписать, Текст, Вложения

Правда доступа

Перелиста Предпросмотр Состояние

Все в работе Задания Утвержденные Неодобренные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол.	Отправлено	Завершено	Тема
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	20.12.2022 1..	12.01.2023 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	20.12.2022 1..	20.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Фадеев Дмитрий Игоревич		Выполнено	Подписать	20.12.2022 1..	20.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	20.12.2022 1..	20.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Иванов Александр Сергеевич		Выполнено	Подписать	20.12.2022 1..	20.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	20.12.2022 1..	20.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Кузьмин Сергей Владимирович		Выполнено	Подписать	20.12.2022 1..	21.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	21.12.2022 1..	21.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Сухов Эдуард Владиславович		Выполнено	Выполнено	21.12.2022 1..	21.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Сухов Эдуард Владиславович		Выполнено	Выполнено	21.12.2022 1..	21.12.2022 1..	>> Согласование проекта приказа -
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	Выполнено	21.12.2022 1..	21.12.2022 1..	>> Согласование проекта приказа -
Сухов Эдуард Владиславович		Выполнено	Выполнено	21.12.2022 1..	21.12.2022 1..	>> Согласование проекта приказа -
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	21.12.2022 1..	21.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Лобарева Татьяна Васильевна		Выполнено	Подписать	21.12.2022 1..	22.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	22.12.2022 1..	22.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Остапенко Григорий Александрович		Выполнено	Подписать	22.12.2022 1..	26.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	26.12.2022 1..	26.12.2022 1..	Согласование проекта приказа об у...
Хусайнова Амина Савадановна		Выполнено	Подписать	26.12.2022 1..	10.01.2023 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	10.01.2023 1..	10.01.2023 1..	Согласование проекта приказа об у...
Кожаринов Александр Владимирович		Выполнено	Подписать	10.01.2023 1..	10.01.2023 1..	Согласование проекта приказа об у...
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	10.01.2023 1..	10.01.2023 1..	Согласование проекта приказа об у...
Семенов Дмитрий Александрович		Выполнено	Подписать	10.01.2023 1..	11.01.2023 9..	Согласование проекта приказа об у...
Семенов Дмитрий Александрович		Выполнено	Выполнено	10.01.2023 1..	11.01.2023 9..	>> Согласование проекта приказа -
Юдина Наталья Владимировна		Выполнено	Выполнено	10.01.2023 1..	11.01.2023 9..	>> Согласование проекта приказа -
Семенов Дмитрий Александрович		Выполнено	Выполнено	11.01.2023 9..	11.01.2023 9..	>> Согласование проекта приказа -
Козлов Никита Юрьевич		Выполнено	Выполнено	11.01.2023 9..	11.01.2023 9..	Согласование проекта приказа об у...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ИД задания: 1628764 ИД задания: 18424313 Дата изменения: 12.01.2023 16:11:30 Просмотр

Адрес: _____

Подписи документа "УМПП Об утверждении перечня и графика электронных документов бухгалтерского учета. Управление бухгалтерского учета и отчетности"

Главная

Версия: 1

Фадеев Дмитрий Игоревич	Дата подписи: 20.12.2022 10:22:32
Иванов Александр Сергеевич	Дата подписи: 20.12.2022 17:22:10
Кузьмин Сергей Владимирович	Дата подписи: 21.12.2022 10:51:56
Сухов Эдуард Владиславович	Дата подписи: 21.12.2022 14:46:05
Сухов Эдуард Владиславович	Дата подписи: 21.12.2022 14:46:19
Лобарева Татьяна Васильевна	Дата подписи: 22.12.2022 10:49:59
Остапенко Григорий Александрович	Дата подписи: 26.12.2022 12:09:02
Хусайнова Амина Савадановна	Дата подписи: 10.01.2023 11:03:52
Кожаринов Александр Владимирович	Дата подписи: 10.01.2023 13:25:44
Семенов Дмитрий Александрович	Дата подписи: 11.01.2023 9:39:17

Адрес: _____

11:48 13.01.2023

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от «16» 01.2023 № 0038/0

Перечень

первичных электронных документов и ответственных лиц

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование электронных первичных документов	Порядок подписания документа		Ответственный за оформление документа
			Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4	5	6
1.	0504517	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	Подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)	Директор филиала	Подотчетное лицо
2.	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо

			<p>Работник кадрового подразделения</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>		
3.	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник кадрового подразделения</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо
4.	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник кадрового подразделения</p> <p>Работник Планово-финансового управления</p>	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо

			(уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		
5.	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения Работник Планово- финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Подотчетное лицо
6.	0504518	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо) Работник Планово- финансового управление (уполномоченное лицо филиала)	Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Подотчетное лицо

			Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		
7.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо
8.	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __	Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии
9.	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер филиала) Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер филиала)

10.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный член инвентаризационной комиссии
11.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов
12.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Лицо, получившее имущество в пользование (возвратившее имущество)	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо
13.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

				выбытию активов) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	
14.	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
15.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
16.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
17.	0510441	Решение о признании объектов	Члены постоянно действующей комиссии по	Председатель постоянно действующей	Ответственный исполнитель из состава

		нефинансовых активов	поступлению и выбытию активов	комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)	постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
18.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
19.	0510437	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель председателя постоянно действующей	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

				комиссии по поступлению и выбытию активов) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	
20.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
21.	0510431	Ведомость группового начисления доходов	-	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, уполномоченное лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)
22.	0504838	Ведомость выпадающих доходов	-	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, уполномоченное лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от «16» 01.2023 № 0038/0

График
документооборота электронных документов

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Ответственный за подготовку / направление информации	Порядок оформления / согласования документа	Срок оформления документа
1	2	3	4	5	6	7
1.	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним	Подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	1. Оформляется главным бухгалтером (уполномоченным лицом филиала) в программном продукте «1С»: подписывается работником кадрового подразделения; подписывается подотчетным лицом; справочная информация подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом); подписывается работником Планово-	3 рабочих дня

		местностях, и членов их семей	(уполномоченное лицо) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Директор филиала		финансового управления (уполномоченным лицом филиала); утверждается директором филиала. 2. После утверждения директором филиала принимается к учету.	
2.	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения	Подотчетное лицо	Решение в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом). "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" подписывается работником кадрового подразделения простой ЭП. Информация, указанная в <u>подразделах 1.1 - 1.3</u> раздела 1 "Условия командирования" и в <u>разделе 2</u> "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения,	Утвержденное решение направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота совместно с приказом о направлении в командировку за

			<p>Работник Планово- финансового управления (уполномочен ное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>формирующим задание по командировке, простой ЭП.</p> <p><u>Подраздел 2.2</u> "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.</p> <p>Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается и подписывается работником бухгалтерии, на которого возложено ведение</p>	5 рабочих дней до начала командировки
--	--	--	---	---	---

					<p>бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Информация, указанная в <u>разделе 3</u> "Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала)</p> <p>Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала) и подписывается квалифицированной ЭП.</p>	
3.	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник кадрового подразделения</p> <p>Работник Планово-</p>	Подотчетное лицо	<p>Изменение Решения в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом).</p> <p>"Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" подписывается работником кадрового подразделения простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.</p>	<p>Утвержденное Изменение Решения направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после</p>

			<p>финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Подраздел 2.2 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.</p> <p>Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается и подписывается работником бухгалтерии, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается работником</p>	<p>возвращения из командировки.</p> <p>В случае внесения изменений до начала командировки направляется за 5 рабочих дней до начала командировки.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала)</p> <p>Изменение Решения утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала) и подписывается квалифицированной ЭП.</p>	
4.	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник кадрового подразделения</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномочен</p>	Подотчетное лицо	<p>Решение в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом).</p> <p>"Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" подписывается работником кадрового подразделения простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в разделе 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке.</p> <p>Подраздел 2.3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с</p>	<p>Утвержденное решение направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота совместно с приказом о направлении в командировку за 5 рабочих дней до начала командировки</p>

			ное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		<p>законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.</p> <p>Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается и подписывается работником бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала).</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала), направившим работника в командировку, и подписывается квалифицированной ЭП.	
5.	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник кадрового подразделения</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p>	Подотчетное лицо	<p>Изменение Решения в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом).</p> <p>"Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" подписывается работником кадрового подразделения простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в разделе 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке.</p> <p>Подраздел 2.3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку,</p>	<p>Утвержденное Изменение Решения направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.</p> <p>В случае внесения изменений до начала командировки</p>

			<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>		<p>предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.</p> <p>Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается и подписывается работником бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).</p> <p>Изменение Решения утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом), направившим работника в</p>	<p>направляется за 3 рабочих дня до начала командировки.</p>
--	--	--	--	--	--	--

					командировку, и подписывается квалифицированной ЭЦП.	
6.	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо)</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	Подотчетное лицо	<p>Заявка-обоснование в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</p> <p>Информация, указанная в разделе 1 "Финансовое обоснование закупки", подписывается ответственным работником Дирекции по организации закупок, в части финансовой информации - ответственным работником Планово-финансового управления простой ЭП.</p> <p>В разделе 2 "Сведения о малой закупке" отражается справочная информация, формируемая из данных единого агрегатора торговли - информационного ресурса, с использованием которого заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с <u>Законом</u> о контрактной системе</p>	<p>Утвержденная заявка-обоснование направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.</p>

				<p>(далее - ЕАТ). Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным работником Дирекции по организации закупок.</p> <p><u>Раздел 3</u> "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" формируется в случае закупки товаров, работ, услуг малого объема через ЕАТ за наличные денежные средства. Указанная информация подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и работником (подотчетным лицом).</p> <p>Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается справочно работником бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Утверждение Заявки осуществляется руководителем учреждения (уполномоченным лицом).</p>	
7.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	Информация Отчета заполняется подотчетным лицом на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).	Направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через

			<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>В строке "Приложение" подраздела 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" подотчетным лицом указывается количество документов, подтверждающих произведенные им расходы, и количество листов принимаемых документов, заполняется в случае принятия решения о выдаче денежных средств под отчет в соответствии с Заявкой-обоснованием (ф. 0504518).</p> <p>Раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" формируется при направлении работника (подотчетного лица) в командировку, в котором работник (подотчетное лицо) указывает цель служебной командировки в соответствии с принятым решением о командировании, и результаты выполненной работы.</p> <p>Раздел 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется: при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании, с обоснованием подотчетным лицом возникших отклонений расходов.</p>	<p>используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, возвращения из отпуска для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или осуществления закупки.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>Информация, отраженная в разделе 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" и разделе 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" подписывается подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения.</p> <p>В подразделе 4.2 "Принятые денежные обязательства" отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах.</p> <p>Информация, указанная в разделе 4 "Обязательства", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала)</p> <p>Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований, и подписывается ответственным работником бухгалтерии (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).</p> <p>Отчет утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом).</p>	
--	--	--	--	--	--

8.	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета —	Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии	<p>Оформляется в программном продукте «1С». Решение формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии, уполномоченным на формирование Решения. При оформлении Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении осуществляется автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.</p> <p>В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).</p> <p>Решение подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - квалифицированной ЭП.</p>	Одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
----	---------	---	--	--	---	---

					Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП.	
9.	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер филиала)	Решение оформляется в программном продукте «1С» на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее учреждением была отражена кредиторская задолженность, а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной невостребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования. Подписывается ответственным исполнителем – работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтером филиала) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП	не позднее 5 рабочих дней после поступления документа Заявителя в Финуниверситет

10.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный член инвентаризационной комиссии</p>	<p>Оформляется в программном продукте «1С» на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.</p>	<p>В день завершения проведения инвентаризации</p>
11.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С». Подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов квалифицированной ЭП.</p>	<p>3 рабочих дня</p>

			(уполномоченное лицо)		Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП	
12.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Объект(ы) принял Объект(ы) сдал	Материально ответственное лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	Формируется в программном продукте «1С» и подписывается материально ответственным лицом, ответственным за выдачу имущества в пользование (получение возвращенного имущества) квалифицированной ЭП. Подписывается лицом, получившим имущество в пользование (возвратившим имущество) простой ЭП.	1 рабочий день
13.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С». Подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП. Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП. Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов квалифицированной ЭП.	5 рабочих дня

			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП	
14.	0510439	Решение о проведении инвентаризации	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Инвентаризационные комиссии, МОЛы и лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета в части ознакомления с решением о проведении инвентаризации</p>	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	<p>Формируется главным бухгалтером (уполномоченным лицом) в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП.</p> <p>Направляется лист ознакомления через СЭД DIRECTUM всем рабочим инвентаризационным комиссиям, материально ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1, и лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета для подписания простой ЭП.</p>	<p>Решение оформляется в течение 5 рабочих дней</p> <p>Лист ознакомления согласовывается не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации</p>

15.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Применяется для оформления постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива.</p> <p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов квалифицированной ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП</p>	5 рабочих дней с даты предоставления сведений в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов
-----	---------	--	---	---	---	---

16.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	<p>Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов квалифицированной ЭП.</p>	<p>не более 3 рабочих дней с даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов</p>
-----	---------	---	--	---	---	---

17.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы	<p>Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов квалифицированной ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП</p>	3 рабочих дня
18.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>Формируется главным бухгалтером (уполномоченным лицом) в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП.</p>	<p>Изменение Решения оформляется в течение 3 рабочих дней</p> <p>Лист ознакомления согласовывается в</p>

			Инвентаризационные комиссии, МОЛы и лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета в части ознакомления с решением о проведении инвентаризации		Направляется лист ознакомления через СЭД DIRECTUM рабочей инвентаризационной комиссии, материально ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1, и лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета для подписания простой ЭП.	течение 3 рабочих дней
19.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Оформляется в программном продукте «1С» на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 05040189) ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445). Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП, председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов – квалифицированной ЭП.	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований

			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением квалифицированной ЭП.	
20.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется в программном продукте «1С» на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504089) ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436). Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП, председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов - квалифицированной ЭП. Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением квалифицированной ЭП.	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований
21.	0510431	Ведомость группового начисления доходов	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Формируется в программном продукте «1С» для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов по группам плательщиков доходов, в случае организации	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в

			(уполномоченное лицо)	(бухгалтерии филиала)	аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками. Подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП.	Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) документов-оснований
22.	0504838	Ведомость выпадающих доходов	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	Формируется в программном продукте «1С» для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) документов-оснований

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев