

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 подписываю- щее 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 раздела 1 "Условия командирования"</u> и в <u>разделе 2 "Обоснование командировочных расходов"</u> , 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

			Работник Планово- финансового управления (уполномочен ное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	формирующим задание по командировке, простой ЭП. <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. 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	5 рабочих дней до начала командировки
--	--	--	---	---	---

					бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Информация, указанная в <u>разделе 3</u> "Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала) Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала) и подписывается квалифицированной ЭП.	
3.	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения Работник Планово-	Подотчетное лицо	Изменение Решения 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 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.	Утвержденное Изменение Решения направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после

			финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	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. 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. Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается работником	возвращения из командировки. В случае внесения изменений до начала командировки направляется за 5 рабочих дней до начала командировки.
--	--	--	--	--	--

					Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала) Изменение Решения утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала) и подписывается квалифицированной ЭП.	
4.	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномочен	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 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. Подраздел 2.3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с	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

			ное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		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. 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. Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала).	
--	--	--	--	--	--	--

					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	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)	Подотчетное лицо	Изменение Решения 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 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. 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,	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. В случае внесения изменений до начала командировки

			Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	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. 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. Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом). Изменение Решения утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом), направившим работника в	направляется за 3 рабочих дня до начала командировки.
--	--	--	--	--	--

					командировку, и подписывается квалифицированной ЭЦП.	
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 управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Подотчетное лицо	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". 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. 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	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.

					(далее - ЕАТ). Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным работником Дирекции по организации закупок. <u>Раздел 3 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо"</u> 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). 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. Утверждение Заявки осуществляется руководителем учреждения (уполномоченным лицом).	
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

			Руководитель структурного подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	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). 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. 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.	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.
--	--	--	--	--	---

					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. В подразделе 4.2 "Принятые денежные обязательства" отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах. Информация, указанная в разделе 4 "Обязательства", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала) 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). Отчет утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом).	
--	--	--	--	--	--	--

8.	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей 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	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. В случае принятия решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Решение подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - квалифицированной ЭП.	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	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Оформляется в программном продукте «1С» на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.	В день завершения проведения инвентаризации
11.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	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.	3 рабочих дня

			(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	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Инвентаризационные комиссии, МОЛы и лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета в части ознакомления с решением о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Формируется главным бухгалтером (уполномоченным лицом) в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП. 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.	Решение оформляется в течение 5 рабочих дней Лист ознакомления согласовывается не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации

15.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Члены 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	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. Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и 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. Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭП	5 рабочих дней с даты предоставления сведений в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов
-----	---------	--	---	---	---	---

16.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	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» и 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.	не более 3 рабочих дней с даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов
-----	---------	---	--	---	---	---

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

			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