

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12.2025 № 0080/a

**Перечень  
электронных первичных учетных 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 Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо

			Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		
3	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо
4	0504515	Решение 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 (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо
5	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник кадрового подразделения Работник Планово-	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо

			<p>финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>		
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>	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	Подотчетное лицо
7	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	Подотчетное лицо
8	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета	<p>Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей</p>

				ной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	рабочей инвентаризационной комиссии
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер филиала)  Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)
10	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
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 (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
12	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Работник, получающий имущество в пользование (возвращающий имущество)	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование
13	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	активов
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 комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
17	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
18	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
19	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию

		доходам		активов Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	активов.
20	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
21	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения отправителя (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
22	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	Материально ответственные лица	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)
23	0510451	Требование-накладная	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю Материально ответственное лицо, затребовавшее материальные	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Материально ответственное лицо, отпускающее материальные	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю

			ценности Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности	ценности	
24	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги Члены приемочной комиссии	Председатель приемочной комиссии (ответственный администратор закупки) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии (ответственный администратор закупки)
25	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Начальник отдела Управления бухгалтерского учета и отчетности
26	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Директор филиала	Подотчетное лицо
27	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по	Ответственный исполнитель из

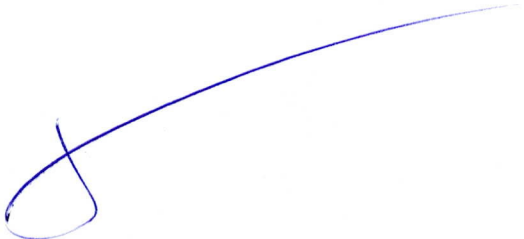
		активов (кроме транспортных средств)	выбытию активов	поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	состава комиссии по поступлению и выбытию активов
28	0510456	Акт о списании транспортного средства	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
29	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности  Работник контрагента-получателя (физическое лицо)	Материально ответственное лицо подразделения-отправителя  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности
30	0510460	Акт о списании материальных запасов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
31	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала)	Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала)  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала)

				(уполномоченное лицо)	
32	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
33	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)
34	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) Ответственное лицо Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
35	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) Ответственное лицо Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии

			й комиссии		инвентаризационной комиссии
36	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)  Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационно й комиссии  Ответственное лицо	Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризацион ной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)  Ответственный исполнитель из состава инвентаризацион ной комиссии
37	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)  Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационно й комиссии	Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризацион ной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)
38	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)  Ответственным исполнителем рабочей инвентаризационно й комиссии  Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационно й комиссии	Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризацион ной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)

39	0510477	Акт сверки расчетов	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо), руководитель учреждения (уполномоченно е лицо, директор филиала).  Подписание со стороны контрагента осуществляется руководителем (уполномоченны м им лицом) и главным бухгалтером - ЭЦП (при наличии технической возможности), при отсутствии технической возможности - собственноручно на бумажном носителе	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)
40	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 30.10.2025 № 0080/а

**Порядок  
оформления электронных первичных учетных 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 местностях, и членов	Подотчетное лицо  Работник кадрового подразделения  Главный бухгалтер (уполномоченно	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-финансового управления (уполномоченным	3 рабочих дня

		их семей	е лицо) Работник Планово- финансового управления (уполномоченно е лицо филиала)  Директор филиала		лицо филиала); утверждается директором филиала.  2. После утверждения директором филиала принимается к учету.	
2	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо  Руководитель структурного подразделения  Работник кадрового подразделения  Работник Планово-финансового управления (уполномоченно е лицо филиала)	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, формирующим задание по командировке, простой ЭП.  <u>Подраздел 2.2 "Обоснование расходов,</u>	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

			<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>		<p>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 бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в <u>разделе 3</u></p>	командировки
--	--	--	---	--	--	--------------

					<p>"Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала)</p> <p>Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) и подписывается ЭЦП.</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>	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>Подраздел 2.2 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые</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</p>

			<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>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, простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового</p>	<p>начала командировки направляется за 5 рабочих дней до начала командировки.</p>
--	--	--	--	--	---

					управления (уполномоченным лицом филиала) простой ЭП.  Изменение Решения утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) и подписывается ЭЦП.	
4	0504515	Решение 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	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 законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку,	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

			е лицо)	<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, простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала) простой ЭП.</p> <p>Решение утверждается руководителем</p>	
--	--	--	---------	---	--

					учреждения (уполномоченным лицом), направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.	
5	0504516	Изменение Решения 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 (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</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, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и</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 направляется за 3 рабочих дня до начала</p>

				<p>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, простой ЭП.</p> <p>Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом филиала) простой ЭП.</p> <p>Изменение Решения утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом), направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.</p>	командировки.
--	--	--	--	---	---------------

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 филиала)</p> <p>Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</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 (уполномоченным лицом филиала) Дирекции по организации закупок, в части финансовой информации - ответственным работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала) 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</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>соответствии с <u>Законом</u> о контрактной системе (далее - ЕАТ). Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным работником Дирекции по организации закупок.</p> <p><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).</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) и подписывается ЭЦП.</p>	
7	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо Руководитель	Информация Отчета заполняется подотчетным лицом на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств	Направляется в структурное подразделение по ведению

			<p>структурного подразделения</p> <p>Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>		<p>подотчетному лицу (аванс).</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</p>	<p>бухгалтерского учета через 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>расходов.</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 простой ЭП.</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 главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) (уполномоченное лицо филиала) простой ЭП.</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>	
--	--	--	--	---	--

					Отчет утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) и подписывается ЭЦП.	
8	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета	Члены рабочей инвентаризационной комиссии  Председатель 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. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468), Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)) ответственным исполнителем из состава рабочей 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	В случае принятия решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами Комиссией, Решение формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463).

					<p>инвентаризации (ф. 0510463).</p> <p>Решение подписывается членами рабочей инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.</p> <p>Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	<p>Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)</p>	<p>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, не востребовавшая кредиторами" и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной не востребовавшая кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.</p> <p>Подписывается ответственным исполнителем – работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтером филиала) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) простой ЭП.</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней после поступления документа Заявителя в Финуниверситет</p>

					Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	
10	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Члены инвентаризационной комиссии  Председатель инвентаризационной комиссии  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Оформляется в программном продукте «1С» на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) 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 (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.  Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	3 рабочих дня со дня предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов
12	0510434	Акт приема-передачи	Материально	Материально	Формируется в программном продукте «1С» и	2 рабочих дня со

		объектов, полученных в личное пользование	ответственное лицо, выдающее имущество в пользование  Работник, получающий имущество в пользование	ответственное лицо, выдающее имущество в пользование	подписывается материально ответственным лицом, выдающим имущество в пользование, ЭЦП.  Подписывается работником, получающим имущество в пользование простой ЭП.	дня выдачи (возврата) имущества
13	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.  Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	3 рабочих дней со дня предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов
14	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)  Руководитель учреждения	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Формируется главным бухгалтером (уполномоченным лицом) в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Утверждается руководителем учреждения	В течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для проведения

			(уполномоченное лицо)  Инвентаризационные комиссии, материально ответственные лица и лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета в части ознакомления с решением о проведении инвентаризации		(уполномоченным лицом) ЭЦП.  Лист ознакомления направляется инвентаризационным комиссиям, материально ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1, и работникам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета для подписания простой ЭП.	инвентаризации  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	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации, в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива.  Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный	5 рабочих дней с даты предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов

			(уполномоченное лицо)		исполнитель» простой ЭП. Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП. Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	
16	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.	Не более 3 рабочих дней со дня предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов
17	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой	3 рабочих дня со дня проведения оценки стоимости имущества

			<p>выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>		<p>ЭП.</p> <p>Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	
18	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Инвентаризационные комиссии, материально ответственные лица и лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета в части ознакомления с решением о проведении инвентаризации</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) ЭЦП.</p> <p>Лист ознакомления направляется инвентаризационным комиссиям, материально ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1, и лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета для подписания простой ЭП.</p>	<p>В течение 3 рабочих дней</p> <p>Лист ознакомления подписывается в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Решения (ф. 0510447).</p>
19	0510445	Решение о признании	Члены комиссии	Ответственный	Оформляется в программном продукте «1С»	Не позднее 5

		(восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.  Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	рабочих дней после поступления в комиссию по поступлению и выбытию активов документов- оснований
20	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формируется в программном продукте «1С» на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) ответственным ответственный исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в комиссию по поступлению и выбытию активов документов- оснований

					Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	
21	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	<p>Материально ответственные лица</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения отправителя (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель учреждения получателя (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Применяется для оформления безвозмездной передачи(поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, при оприходовании материальных ценностей в рамках возмещения ущерба в натуральной форме, полученных в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при принятии к учету неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.</p> <p>Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов передающей стороны и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается материально ответственным лицом передающей стороны простой ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения-отправителя (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p> <p>Подписывается материально ответственным лицом принимающей стороны простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны простой ЭП.</p>	<p>Не более 3 рабочих дней со дня предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов</p>

					<p>Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, принимающей стороны, ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения-получателя (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p> <p>В случае формирования Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке для оприходования материальных ценностей формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов стороны и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается материально ответственным лицом простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения-получателя (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	
22	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Работник Управления бухгалтерского учета и	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности	Применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями, лицами, ответственными за	В течение 3-х рабочих дней

		нефинансовых активов	отчетности (бухгалтерии филиала)  Материально ответственные лица	(бухгалтерии филиала)	использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества.  Формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается материально ответственным лицом, передающим материальные ценности, ЭЦП.  Подписывается материально ответственным лицом, получающим материальные ценности, ЭЦП.	
23	0510451	Требование-накладная	Работник структурного подразделения- отправителя, передающего нефинансовые активы получателю  Материально ответственное лицо, затребовавшее материальные ценности  Руководитель	Работник структурного подразделения- отправителя, передающего нефинансовые активы получателю	Применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.  Формируется работником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.	В течение 3-х рабочих дней

			<p>учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>		<p>Подписывается материально ответственным лицом, затребовавшим материальные ценности простой ЭП.</p> <p>Подписывается руководителем учреждения (уполномоченным лицом), санкционировавшим выдачу материальных ценностей, ЭЦП.</p> <p>Подписывается материально ответственным лицом, отпускающим материальные ценности, ЭЦП.</p> <p>Подписывается материально ответственным лицом, получающим материальные ценности, простой ЭП.</p>	
24	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	<p>Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги</p> <p>Члены приемочной комиссии</p> <p>Председатель приемочной комиссии (ответственный администратор</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии (ответственный администратор закупки)</p>	<p>Применяется для оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза возникающих в результате приемки товаров,</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня приемки товаров, работ, услуг</p>

			закупки)  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		<p>работ, услуг.</p> <p>Формируется ответственным членом приемочной комиссии (ответственным администратором закупки).</p> <p>Подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами приемочной комиссии, принявшими товары, работы, услуги, простой ЭП (при создании приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором (контрактом)).</p> <p>Подписывается председателем приемочной комиссии, принявшим товары, работы, услуги, ЭЦП (при создании приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором (контрактом)).</p> <p>Подписывается ответственным администратором закупки ЭЦП (при отсутствии приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором (контрактом)).</p>	
--	--	--	---	--	--	--

					Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	
25	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)  Руководитель (уполномоченное лицо)	Начальник отдела Управления бухгалтерского учета и отчетности	Оформляется начальником отдела Управления бухгалтерского учета и отчетности.  Подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) простой ЭП.  Подписывается руководителем (уполномоченным лицом) ЭЦП.	В сроки в соответствии с законодательством
26	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Подотчетное лицо  Руководитель структурного подразделения  Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо филиала)  Работник Планово-	Подотчетное лицо	Заявка-обоснование в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупку товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд учреждения.  Раздел 1. "Расчет (обоснование) размера аванса" и раздел "СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке" подписывается ответственным работником Дирекции по организации закупок (уполномоченным лицом филиала) простой ЭП, в части финансовой информации - ответственным работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом филиала) простой ЭП.	Утвержденная заявка-обоснование направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до

			<p>финансового управления (уполномоченное лицо филиала)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>		<p>Раздел 2. "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и работником (подотчетным лицом) простой ЭП.</p> <p>Информация СПРАВОЧНО о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается работником бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами простой ЭП.</p> <p>Утверждение Заявки-обоснования осуществляется руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала) ЭЦП.</p>	<p>установленного законодательством срока осуществления оплаты.</p>
27	0510454	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Применяется при оформлении списания объектов нефинансовых активов в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации.</p> <p>Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и</p>	<p>Не более 5 рабочих дней с даты предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию</p>

			учреждения (уполномоченное лицо)		<p>подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.</p> <p>Согласовывается руководителем-учредителем уполномоченным им лицом) ЭЦП (при необходимости).</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	активов
28	0510456	Акт о списании транспортного средства	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Применяется при оформлении списания транспортных средств в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения, в том числе при выявлении недостачи (хищения) в результате инвентаризации.</p> <p>Формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p>	Не более 5 рабочих дней с даты предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов

					<p>Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.</p> <p>Согласовывается руководителем-учредителем уполномоченным им лицом) ЭЦП (при необходимости).</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	
29	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	<p>Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности</p> <p>Материально ответственное лицо подразделения-отправителя</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Работник контрагента-</p>	<p>Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности</p>	<p>Применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам.</p> <p>Формируется работником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается материально ответственным лицом подразделения-отправителя, отпускающим материальные ценности, ЭЦП.</p> <p>Подписывается работником контрагента-получателя (физическим лицом), получающим материальные ценности, простой ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов оснований</p>

			получателя (физическое лицо)		(уполномоченным лицом) ЭЦП.	
30	0510460	Акт о списании материальных запасов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения (уполномоченно е лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется для списания (выбытия) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостаче (хищении), порче, по истечении срока использования (носки).  Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.  Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.	Не более 5 рабочих дней с даты предоставления документов оснований в комиссию по поступлению и выбытию активов
31	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченно	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию	Применяется для оформления списания (выбытия) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении,	Не более 5 рабочих дней с даты предоставления

			<p>й комиссии филиала)</p> <p>Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала)</p>	<p>отмене в соответствии с правовыми актами.</p> <p>Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала) и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала) простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем комиссии по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченной комиссии филиала) ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	<p>документов оснований в комиссию по списанию бланков строгой отчетности (уполномоченную комиссию филиала)</p>
32	0510463	Акт о результатах инвентаризации	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	<p>Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.</p> <p>Формируется ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами инвентаризационной комиссии (лицами от рабочих</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p>

					<p>инвентаризационных комиссий, уполномоченными председателем) простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p>	
33	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<p>Члены постоянно действующей рабочей инвентаризацио нной комиссии</p> <p>Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризацио нной комиссии</p>	<p>Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)</p>	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)</p> <p>Формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) в программном продукте «1С» по коду счета, месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации и подписывается простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии (лицами от рабочих</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации</p>

					<p>инвентаризационных комиссий, уполномоченными председателем) простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p>	
34	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<p>Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)</p> <p>Ответственное лицо</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p>	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	<p>Применяется для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы".</p> <p>Расписка, являющаяся неотъемлемым приложением к инвентаризационной описи, о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется (далее – Расписка), формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) в программном продукте «1С» и направляется на подпись ответственному лицу.</p> <p>Ответственное лицо подписывает Расписку</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации</p>

					<p>простой ЭП.</p> <p>Раздел 1 формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) в программном продукте «1С» и подписывается простой ЭП.</p> <p>Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП.</p> <p>Раздел 2 подписывается председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p> <p>Раздел 3 заполняется и подписывается простой ЭП ответственным лицом в случае, если в ходе инвентаризации установлены отклонения.</p> <p>Раздел 4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП.</p> <p>Раздел 4 подписывается председателем инвентаризационной комиссии, ЭЦП.</p>	
35	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Работник Управления	Работник Управления	Применяется для оформления инвентаризации объектов основных средств,	Не позднее дня начала

		<p>нефинансовых активов</p>	<p>бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)</p> <p>Ответственное лицо</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p>	<p>бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)</p>	<p>нематериальных активов, произведенных инвентаризации активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, а также нефинансовых активов, учтенных на забалансовых счетах.</p> <p>Расписка формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) в программном продукте «1С» и направляется на подпись ответственному лицу.</p> <p>Ответственное лицо подписывает Расписку простой ЭП.</p> <p>Раздел 1 формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) в программном продукте «1С» и подписывается простой ЭП.</p> <p>Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП.</p>	
--	--	-----------------------------	---	--	---	--

					<p>Раздел 2 подписывается председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p> <p>Раздел 3 заполняется и подписывается простой ЭП ответственным лицом в случае, если в ходе инвентаризации установлены отклонения.</p> <p>Раздел 4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП.</p> <p>Раздел 4 подписывается председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p>	
36	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Члены постоянно действующей рабочей инвентаризацио нной комиссии  Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризацио нной комиссии	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	<p>Применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.</p> <p>До начала инвентаризации работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) формирует в программном продукте «1С» и подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемым приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510467), о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.</p>	Не позднее дня начала инвентаризации

					<p>Подписывается членами постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии (лицами от рабочих инвентаризационных комиссий, уполномоченными председателем) простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p>	
37	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<p>Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p>	<p>Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)</p>	<p>Применяется рабочей инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 "Расчеты по доходам", 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", а также на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность", 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами".</p> <p>До начала инвентаризации работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) формирует в программном продукте «1С» и подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемым приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510468), о том, что к началу проведения инвентаризации все поступления денежных средств</p>	<p>Расписка – не позднее 1 дня до даты начала инвентаризации, опись – не позднее следующего дня после окончания инвентаризации</p>

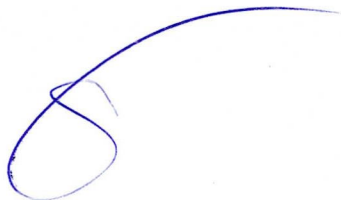
					<p>подтверждены банковскими выписками, и выписками из лицевых счетов.</p> <p>Раздел 1 формируется и подписывается работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) простой ЭП.</p> <p>Раздел 2 подписывается членами постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии (лицами от рабочих инвентаризационных комиссий, уполномоченными председателем) простой ЭП, председателем постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии ЭЦП.</p>	
38	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<p>Ответственный исполнитель рабочей инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель постоянно действующей</p>	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	<p>Применяется рабочей инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения в учреждении инвентаризации расчетов с поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.</p> <p>Инвентаризационная опись (ф. 0510469) формируется ответственным работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала).</p> <p>До начала проведения инвентаризации ответственным работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) формируется и</p>	Не позднее дня начала инвентаризации

			рабочей инвентаризационной комиссии		<p>подписывается простой ЭП расписка, являющаяся неотъемлемым приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510469), что к началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками (выписками из лицевых счетов) и документами-основаниями согласования задолженности.</p> <p>Раздел 1 формируется и подписывается ответственным работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) простой ЭП.</p> <p>Раздел 2 формируется и подписывается простой ЭП ответственным исполнителем рабочей инвентаризационной комиссии, членами рабочей инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем рабочей инвентаризационной комиссии (лицом, уполномоченным председателем комиссии) - ЭЦП.</p>	
39	0510477	Акт сверки расчетов	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	<p>Применяется для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации задолженности.</p> <p>Акт сверки расчетов (ф. 0510477) формируется ответственным работником Управления бухгалтерского учета и</p>	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)-может формироваться как на дату проведения инвентаризации с дебиторами

			<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>отчетности (бухгалтерии филиала).</p> <p>Раздел 1 подписывается ответственным работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) простой ЭП, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p> <p>Подписание Раздела 2 Акта сверки расчетов (ф. 0510477) со стороны контрагента осуществляется руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером - ЭЦП (при наличии технической возможности), при отсутствии технической возможности - собственноручно на бумажном носителе.</p> <p>Подписанный контрагентом Акт сверки расчетов (ф. 0510477) направляется в форме электронного документа или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в форме электронного образа (скан-копии) документа.</p>	<p>(кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации, на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением), в иных случаях (например, по отдельному решению, при наличии соответствующего запроса), так и на иную дату, установленную в учетной</p>
--	--	--	---	---	--

						политике (в порядке проведения инвентаризации).
40	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо, директор филиала)	Работник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала)	Применяются для принятия к бухгалтерскому учету объектов учета операционной аренды (права пользования нефинансовыми активами)  Формируется работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом, директором филиала) ЭЦП.	3 рабочих со дня предоставления документов оснований в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала)

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев