Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Институт океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук

Атлантическое отделение

(АО ИО РАН)

ПРИКАЗ

26 мая 2023 № 34-п

Калининград

О внедрении системы электронного бухгалтерского документооборота

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Приказ №61-н), в соответствии с письмом Минфина России от 01.12.2021 №02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов», в целях повышения эффективности бухгалтерского документооборота в АО ИО РАН, оперативности обработки данных, достоверности первичной информации и усиления контроля исполнительской дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить с 01 июля 2023 года в АО ИО РАН систему электронного бухгалтерского документооборота.
2. Назначить главного бухгалтера Таланову С.В., ответственной за организацию внедрения электронного бухгалтерского документооборота.
3. Назначить начальника отдела информационных технологий Бережинского О.А., ответственным за техническое обеспечение электронного бухгалтерского документооборота.
4. Назначить документоведа отдела кадров Буйкевич А.В. администратором ответственным за электронный бухгалтерский документооборот.
5. Утвердить перечень лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов (Приложение 1 к настоящему приказу).
6. Утвердить перечень первичных электронных документов и ответственных лиц за их оформление и подписание (Приложение 2 к настоящему приказу).
7. Утвердить график электронного документооборота (Приложение 3 к настоящему приказу).
8. Начальнику отдела информационных технологий Бережинскому О.А. в срок до 01 июля 2023 года:

8.1. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с порядком, определенным Приказом № 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью.

8.2. Обеспечить доступ к информационной системе бухгалтерского учета для должностных лиц - членов комиссии, подписывающих электронные документы простой ЭП, и для председателя комиссии, подписывающего электронные документы ЭЦП.

8.3. Обеспечить резервное копирование данных и ведение электронного архива АО ИО РАН.

8.4. Определить места хранения электронных подписей.

8.5. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте АО О РАН.

9. Документоведу отдела кадров Буйкевич А.В, ответственному за электронный бухгалтерский документооборот:

9.1. Привести в соответствие с требованиями Приказа № 61н справочник, используемый при формировании электронных документов в информационной системе бухгалтерского учета.

9.2. Настроить системные параметры и шаблоны, установить права доступа сотрудников - участников ЭДО, в том числе по отношению к различным видам и группам документов.

9.3. Обеспечить регулярный просмотр протокола работы пользователей, профилактическую проверку правильности ввода информации в ЭДО.

10. Настоящий приказ подлежит до всех сотрудников, путем его размещения на официальном сайте АО ИО РАН.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Коробову О.Е.



Директор **В.В. Сивков**

Приложение №1
к приказу от 26.05.23 № 34-1

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы содержащие реквизиты для подписи «Директор» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	---
	Все документы подписываемые в качестве физического лица	Простая	---
Заместитель директора по общим вопросам	Все документы содержащие реквизиты для подписи «Директор» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	За директора в его отсутствие
	Все документы подписываемые в качестве физического лица	Простая	---
Заместитель директора по научной работе	Все документы содержащие реквизиты для подписи «Директор» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	За директора в его отсутствие
	Все документы подписываемые в качестве физического лица	Простая	---
Главный бухгалтер	Все документы содержащие реквизиты для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	---
Заместитель главного бухгалтера	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	---
	Все документы содержащие реквизиты для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальник ПЭО	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Усиленная квалифицированная	---
Ведущий экономист	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	За начальника ПЭО в его отсутствие
Начальник ОК	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Усиленная квалифицированная	---

Ведущий специалист ОК	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	За начальника ОК в его отсутствие
Руководитель контрактной службы	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Усиленная квалифицированная	---
Ведущий специалист по закупкам	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	За руководителя контрактной службы в его отсутствие
Начальник отдела ИТ	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	---
Сотрудники ответственные за имущество	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	---
Члены инвентаризационной комиссии, комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	---
Председатель инвентаризационной комиссии, комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Усиленная квалифицированная	---
Начальник ЭТО	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	---
Начальник ХО	Все документы содержащие реквизиты для подписи	Простая	---

Приложение №2

к приказу от 26.05.23 № 34-о

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц за их оформление и подписание

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Директор	Документовед отдела кадров (в его отсутствие - бухгалтер по работе с подотчетными лицами)
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Директор	Документовед отдела кадров (в его отсутствие - бухгалтер по работе с подотчетными лицами)
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Директор	Документовед отдела кадров (в его отсутствие - бухгалтер по работе с подотчетными лицами)
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Директор	Документовед отдела кадров (в его отсутствие - бухгалтер по работе с подотчетными лицами)
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения в котором работает подотчетное лицо Главный экономист Сотрудник контрактной службы	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами

	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения в котором работает подотчетное лицо Главный экономист Сотрудник контрактной службы Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения в котором работает подотчетное лицо Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: Директор	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, ответственный за имущество
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Директор	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя

Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, который выдает имущество. Директор	Сотрудник, который составляет накладную
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Директор	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Директор	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник бухгалтерии	Сотрудник бухгалтерии

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Заместитель главного бухгалтера	Директор	Заместитель главного бухгалтера
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник, который получает материальные ценности Сотрудник, который отпустил материальные ценности	Директор	Ответственный сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Директор Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	–	Бухгалтер

Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер по учету ОС и МЗ	–	Бухгалтер по учету ОС и МЗ
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер по учету ОС и МЗ	–	Бухгалтер по учету ОС и МЗ

Приложение №3
к приказу от 26.05.23 № 34-о

График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Бухгалтер по работе с ПЛ/сотрудник ОК	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Директор	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
					2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Бухгалтер по работе с ПЛ/сотрудник ОК	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Директор	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
					2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Бухгалтер по работе с ПЛ/сотрудник ОК	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Директор	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
					2 рабочих дня после ПФО						
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Бухгалтер по работе с ПЛ/сотрудник ОК	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Директор	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
					2 рабочих дня после ПФО						
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель подразделения в котором работает ПЛ	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО						
			Сотрудник КС	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП							
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель подразделения в котором работает ПЛ	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП							
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения страктурного подразделения						
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Сотрудник бухгалтерии	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Сотрудники, получившее имущество в личное пользование	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Сотрудник бухгалтерии	ЭЦП							
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Директор	ЭЦП							
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Главный бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Должностные лица, которые согласовывают Решение	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Директор	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Главный бухгалтер	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Директор	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	***при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями***								
			со стороны отправителя								
			Уполномоченный сотрудник, который, например, ответственный за имущество	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Сотрудник, который передает имущество	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			со стороны получателя								
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Сотрудник, который принимает имущество	ПЭП							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Ответственный из состава комиссии , который заполняет акт	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП							
			Директор	ЭЦП							
			для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств								

			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Сотрудник, который принимает имущество	ПЭП							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Ответственный из состава комиссии , который заполняет акт	ПЭП							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП							
			Директор	ЭЦП							
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник, который составляет накладную	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Сотрудник, ответственный за имущества в отделе или подразделении, который выдает объекты	ЭЦП							
			Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Сотрудник, который составляет накладную	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник , затребовавший имущество	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Сотрудник, который получил имущество	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения						
			Сотрудник, который составляет накладную	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Сотрудник, который выдает имущество	ПЭП							

			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	ПЭП							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Директор или заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Председатель комиссии	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
			Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель подразделения в котором работает ПЛ	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Сотрудник ПЭО	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Сотрудник КС	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтер по работе с ПЛ	ПЭП							
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
26	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП							
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП							
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП							

27	Акт о списании объектов транспортного средства (ф.0510456)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП								
			Директор	ЭЦП								
28	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП								
			Директор или заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП								
29	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП								
			Председатель комиссии	ЭЦП								
30	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510463)		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП								
			Заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП								

			Председатель комиссии	ЭЦП							
31	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП							
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ЭЦП							
			Директор или заместитель директора по общим вопросам	ЭЦП							
			Председатель комиссии	ЭЦП							
32	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)		Бухгалтер	ПЭП							
			Бухгалтер	ПЭП							
33	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)		Бухгалтер	ПЭП							
			Бухгалтер	ПЭП							
34	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)		Бухгалтер	ПЭП							
			Бухгалтер	ПЭП							
35	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)		Кассир	ПЭП							
			Кассир	ПЭП							
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
36	Ведомость доходов ФЛ, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)		Бухгалтер по заработной плате	ПЭП							
			Бухгалтер по заработной плате	ПЭП							
			Главный бухгалтер	ЭЦП							
37	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)		Бухгалтер по учету ОС и МЗ	ПЭП							
			Бухгалтер по учету ОС и МЗ	ПЭП							
38	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)		Бухгалтер по учету ОС и МЗ	ПЭП							
			Бухгалтер по учету ОС и МЗ	ПЭП							