



ПРИКАЗ

01 июля 2024 г.

№ 92-09

г. Биробиджан

О внесении дополнений в приказ ТФОМС ЕАО от 12.08.2021 № 142-од «Об утверждении учетной политики территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области»

На основании приказов Минфина России от 13.09.2023 № 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н", от 07.11.2022 №157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" и от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить приказ ТФОМС ЕАО от 12.08.2021 № 142-од «Об утверждении учетной политики территориального фонда обязательного медицинского страхования Еврейской автономной области» графиком электронного документооборота (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника УБУиО – главного бухгалтера – Беседину Л.А.

Директор ТФОМС ЕАО



О. Ю. Писарева

Визы:

Заместитель директора - начальник УБУ и О –
главный бухгалтер

« 01 » июль 2024 г



Л.А. Беседина

С приказом ознакомлены:

Селянина Т.В.



Дербенева С.Н.

Силиванова О.В.



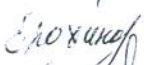
Дзюбак А.А.

Сергеева Н.В.

Голембовский А.В.



Ерохина Н.А.



Михайличенко Н.В.



График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа / информация	Вид документа / вид предст-вления	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Согласование, заполнение, проверка документа			Отражение в бухгалтерском учете		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	Ответственный за подготовку/направление информации	срок формирования документа в Э/ДО	Срок подписания ЭП	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка, проверка, отражение	Срок	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	5	6	Ответственный за подготовку/направление информации	7	Срок подписания ЭП	10	Выгрузка, обработка, проверка, отражение	12	
			Ответственное лицо общего отдела	ПЭП,	Общий отдел оформляет приказ на командирование. Заполняет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение подотчетному лицу.	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	10	Выгрузка, обработка, проверка, отражение	12	
			Подотчетное лицо	ПЭП,	Подотчетное лицо заполняет, подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП,	Проверяет Раздел 2 и подписывает ПЭП				Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами	Не менее чем за один день до начала командировки	
			Руководитель финансового подразделения	ПЭП,	Подписывает Раздел 3 Финансовое обеспечение						
			Управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)	ПЭП,	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает ПЭП.				Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами	Не менее чем за один день до отъезда сотрудника	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	5	6	Ответственный за подготовку/направление информации	7	Срок подписания ЭП	10	Выгрузка, обработка, проверка, отражение	12	
			Ответственное лицо общего отдела	ПЭП,	Начальник общего отдела оформляет приказ об изменении Решения. Заполняет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение подотчетному лицу.	Не менее чем за два дня до начала командировки, общий отдел оформляет приказом Изменение подотчетному лицу 2) бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	Не менее чем за два дня до начала командировки	10	Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами	Не менее чем за один день до отъезда сотрудника	
			Подотчетное лицо	ПЭП,	Подотчетное лицо заполняет, подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП,	Проверяет Раздел 2 и подписывает ПЭП				Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами	Не менее чем за один день до отъезда сотрудника	
			Руководитель финансового подразделения	ПЭП,	Подписывает Раздел 3 Финансовое обеспечение						
			Управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)	ПЭП,	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает ПЭП. Заполняет раздел 3 Решения и направляет на подпись руководителю учреждения				Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами	Не менее чем за один день до отъезда сотрудника	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП						

	Руководитель учреждения	ЭЦП	Руководитель учреждения утверждает ЭЦП				
3	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикредитным скан-копиям, созданным в электронном формате (бухгалтер с подотчетными лицами)</p>	<p>Электронный</p> <p>ПЭП,</p>	<p>Подотчетное лицо заполняет разделы, прикрепляет скан-копии документов подписывает ПЭП,</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами проверяет подтвержденные документы и их соответствие скан-копиям, прикреплённым к Отчету (ф. 0504520) и подписывает ПЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров работ, услуг малого объема»; Проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их ПЭП.</p> <p>Бухгалтер подписывает ПЭП «Ометка бухгалтерской службы о проверке»</p>	<p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки.</p>	<p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки.</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>
4	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>	<p>На</p> <p>бухгалтер</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Контрактный управляющий</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Руководитель учреждения утверждает ЭЦП</p> <p>Подписывает Раздел 4.2. Принятые денежные обязательства</p> <p>Подписывает Раздел 1. Расчет (обоснование) размера аванса Справочно. Сведения о малой закупке.</p> <p>Подписывает Раздел 1. Расчет (обоснование) размера аванса Справочно. Сведения о малой закупке.</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет</p> <p>Руководитель учреждения утверждает ЭЦП</p>	<p>Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения</p>	<p>Не менее чем за три дня до необходимости приобретения, либо в течение трех дней после приобретения</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>
5	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>Электронный</p> <p>ПЭП,</p>	<p>1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Не позднее 2 дней после принятия решения о консервации</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>

6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП,</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП.</p> <p>3) Председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>4) Руководитель утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф.0510433) - ЭЦП</p>	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после подписания ЭП
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	<p>Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества</p> <p>Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p> <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП,</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами</p>	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после утверждения руководителем
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1) Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми и активами: Заполняет и проверяет информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф.0510440)</p> <p>2) После голосования Решение комиссии (ф.0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Руководитель утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП</p>	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после утверждения руководителем

9	<p>Решение о приращении объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Электронный</p> <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений; регистрация права оперативного управления; подписание акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятие решения о возмещении ущерба в натуральной форме.</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>
10	<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>	<p>Электронный</p> <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p>	<p>После согласования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>
11	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p>	<p>Электронный</p> <p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>Руководитель утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p> <p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>
11.1	<p>Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист ознакомления»</p>	<p>Электронный</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p> <p>2 рабочих дня после подписания ЭП</p>
12	<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Электронный</p> <p>Электронный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Электронно</p> <p>Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p> <p>В течение 3 дней</p>

№ п/п	Наименование документа	Срок исполнения	Содержание документа	Сроки исполнения	Место исполнения	Подпись
12.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»	Руководитель учреждения	ЭЩ	Ответственный исполнитель - бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	7 рабочих дней	Электронно
		Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП			
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП			
		Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов	ПЭП			
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственные лица, за проведение инвентаризации наличных денежных средств, их расшифровку и дату подписания	ПЭП	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	7 рабочих дней	Электронно
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП			
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЩ			
14	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Руководитель учреждения	ЭЩ	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	7 рабочих дней	Электронно
		Ответственный исполнитель бухгалтер на участке доходы	ПЭП			
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЩ			
		Руководитель учреждения	ЭЩ			
		Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП			
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП			
15	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Руководитель учреждения	ЭЩ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	7 рабочих дней	Электронно
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЩ			
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП			
		Руководитель учреждения	ЭЩ			

16) Решение о призывах (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электр онный	Ответственный исполнитель бухгалтер на участке доходов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить 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.	7 рабочих дней	Электронно Работник бухгалтерии на участке доходов	2 рабочих дня после утверждения руководителем
17) Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электр онный	Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель финансово-экономической службы Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявки, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	7 рабочих дней	Электронно Работник бухгалтерии на участке доходов и расходов	2 рабочих дня после утверждения руководителем
18) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумаже	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В течение 3 рабочих дней после приема нефинансовых активов	7 рабочих дней	Электронно Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после утверждения руководителем
19) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаже	Ответственный исполнитель - работник бухгалтерии Отправитель - ответственный за передачу материальных ценностей Получатель - ответственный за получение материальных ценностей	ПЭП ЭЦП ПЭП	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Документа-Основания	7 рабочих дней	Электронно Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после подписания ЭП
20) Требования-накладная (ф. 0510451)	На бумаже	Ответственный исполнитель - работник бухгалтерии	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после выдачи нефинансовых активов	7 рабочих дней	Электронно Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных	2 рабочих дня после подписания ЭП

Код	Содержание	Срок	Способ	Сотрудник	Сроки	Содержание	Срок	Способ	Сотрудник
21	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Отправитель – ответственный за передачу материальных ценностей	ПЭП	В течении 5 рабочих дней после приемки товаров, услуг	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	Электронно	2 рабочих дня после утверждения руководителем	запасов
			Получатель – ответственный за получение материальных ценностей	ПЭП					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					
22	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	На бумаге	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	Работник бухгалтерии по доходам	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	
			Члены приемочной комиссии	ПЭП					
			Председатель комиссии	ЭЦП					
23	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Электронный	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 день	Работник бухгалтерии по доходам	Электронно	1 день	
			Ответственный исполнитель - отдел исполнения бюджета УБУиО	ЭЦП					
			Ответственный исполнитель - отдел исполнения бюджета УБУиО	ЭЦП					
24	Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ОКУД 0510432)	Электронный	Ответственный исполнитель - отдел исполнения бюджета УБУиО	ЭЦП	1 день	Работник бухгалтерии по доходам	Электронно	1 день	
			Ответственный исполнитель - отдел исполнения бюджета УБУиО	ЭЦП					
25	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Электронный	Ответственный исполнитель - отдел исполнения бюджета УБУиО	ЭЦП	1 день	Работник бухгалтерии по доходам	Электронно	1 день	
26	Ведомость выходящих доходов (ОКУД 0510838)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	ЭЦП	1 день	Работник бухгалтерии по доходам	Электронно	1 день	
27	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД	Электронный	Работник бухгалтерии, ответственный за составление документа - бухгалтер на участке Заработная плата	ПЭП	На последний день отчетного месяца	Работник бухгалтерии Заработная плата	Электронно	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером	

0509095)	Главный бухгалтер	ЭЦП	Документов, подтверждающих получение дохода.	В день Уведомления о поступлении Ведомости(ф.0509095) на проверку		
28 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Электр ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняет и проверяет информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф.0510454)	В течении 2 рабочих дней на основании документов	7 рабочих дней Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов 2 рабочих дня после утверждения руководителем
29 Акт о списании транспортно средства Форма по ОКУД 0510456	Электр ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняет и проверяет информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф.0510454)	В течении 2 рабочих дней на основании документов	7 рабочих дней Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов 2 рабочих дня после утверждения руководителем
30 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	Электр ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов ответственное лицо, отпускающее материальные ценности ответственное лицо, получающее материальные ценности Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	В течении 2 рабочих дней	7 рабочих дней Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов 2 рабочих дня после утверждения руководителем	
31 Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	На бухгалте исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП ЭЦП ЭЦП	Формируется не позднее 2 рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии).	7 рабочих дней Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов 2 рабочих дня после утверждения руководителем	

		Руководитель учреждения	ЭЦП	ЭЦП						
32	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Электронный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	Сформировать лист голосования комиссии по поступлению и выбытию НФА. Он является неотъемлемой частью акта. Члены комиссии подписывают акт и лист голосования простыми ЭП, а председатель комиссии - квалифицированной электронной подписью. Документ утверждает руководитель учреждения с применением квалифицированной электронной подписи.	Формируется не позднее 2 рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО.	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после утверждения руководителем	
33	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463	Электронный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	Сформировать лист голосования комиссии по поступлению и выбытию НФА. Он является неотъемлемой частью акта. Члены комиссии подписывают акт и лист голосования простыми ЭП, а председатель комиссии - квалифицированной электронной подписью. Документ утверждает руководитель учреждения с применением квалифицированной электронной подписи.	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после утверждения руководителем	
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215	Электронный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф.0509215)	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	1 день	
35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216	Электронный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф.0509215)	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов	1 день	
36	Журнал операций по забалансовым счетам № 01, 02, 03, 07, 09, 10, 18, 20, 21, 27, 28, 33 (ОКУД 0509213)	Электронный исполнитель - бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета.	ПЭП	Формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке Забалансовые счета	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером	
37	Карточка учета имущества в личном	Электронный исполнитель - бухгалтер на участке	ЭЦП	Формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	В день выдачи имущества	7 рабочих дней	Электронно	Работник бухгалтерии на участке основных	1 день	

пользования (ОКУД 0509097)	обеспечением научествами (зав.хоз.)	ПЭП							средств и материальных запасов	
-------------------------------	--	-----	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--