



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

**П Р И К А З**

«22» марта 2024 г.

№ 0686/о

**Москва**

**О внесении изменений в перечень первичных электронных документов  
и ответственных лиц и график документооборота  
электронных документов**

В соответствии с требованиями приказов Минфина России от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" **п р и к а з ы в а ю:**

внести в приказ Финуниверситета от 16.01.2023 № 0038/о «Об утверждении перечня первичных электронных документов и ответственных лиц и графика документооборота электронных документов» следующие изменения:

1. Утвердить с 01 января 2024 года изменения в перечень первичных электронных документов и ответственных лиц (приложение № 1), дополнив его порядковыми номерами 23–34 в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить с 01 января 2024 года изменения в график документооборота электронных документов (приложение № 2), дополнив его порядковыми номерами 23–34 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Ректор

С.Е. Прокофьев

04529

Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление бухгалтерского учета и отчетности - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Схемы маршрута Создать подзадачу Орфография Автотексты Открыть карточку Права доступа

Действия Карточка Маршрут Подзадачи Текст Вложения

Перепишка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Просроченные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат вып...	Отправле...	Завершено	Тема
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	Адресату с ЭП	22.01.2024...	23.01.2024...	Согласование проекта приказа о...
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	Адресату с ЭП	23.01.2024...	23.01.2024...	Согласование проекта приказа о...
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	Адресату с ЭП	25.01.2024...	25.01.2024...	Согласование проекта приказа о...
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	Адресату с ЭП	26.01.2024...	26.01.2024...	Согласование проекта приказа о...
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	Адресату с ЭП	11.03.2024...	11.03.2024...	Согласование проекта приказа о...
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	Адресату с ЭП	14.03.2024...	14.03.2024...	Согласование проекта приказа о...
Медведева Екатерина Валерьевна		Выполнено	В группу распе...	18.03.2024...	18.03.2024...	Согласование проекта приказа о...
Коновченко Виктория Максимовна		Выполнено	Подписать	26.01.2024...	11.03.2024...	Согласование проекта приказа о...
Афанасенко Юлия Андреевна		Прекраще...		31.01.2024...	11.03.2024...	>> Согласование проекта прика...
Осипова Наталья Андреевна		Выполнено		31.01.2024...	14.02.2024...	>> Согласование проекта прика...
Афанасенко Юлия Андреевна		Прекраще...		14.02.2024...	11.03.2024...	>> Согласование проекта прика...
Кожаринов Александр Владимирович		Выполнено	Подписать	11.03.2024...	14.03.2024...	Согласование проекта приказа о...
Группа Распечатаки Приказов		В работе		18.03.2024...		Согласование проекта приказа о...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнено	Подписать	18.01.2024...	22.01.2024...	Согласование проекта приказа о...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнена		18.01.2024...	25.01.2024...	>> Согласование проекта прика...
Фадеев Дмитрий Игоревич		Выполнено		18.01.2024...	19.01.2024...	>> Согласование проекта прика...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнено		19.01.2024...	25.01.2024...	>> Согласование проекта прика...

Типовой маршрут: Универсальный TMP проектов приказов \*Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи  Уведомления об этапах

ИД задачи: 1923190 ИД задания: 21751516 Дата изменения: 19.03.2024 12:05:07 Просмотр

Подпись документа "О внесении изменений в приказ от 16.01.2023 № 0038/о"

Подписать Сертификат Сертификат

Версия: 1

Фадеев Дмитрий Игоревич. Дата подписи: 18.01.2024 12:51:10
Гапонова Надежда Александровна. Дата подписи: 22.01.2024 23:51:05
Хусайнова Амина Савдахановна. Дата подписи: 23.01.2024 10:01:54
Федотов Александр Михайлович. Дата подписи: 25.01.2024 17:24:09
Сухов Эдуард Владиславович. Дата подписи: 26.01.2024 7:50:01
Остапенко Григорий Александрович. Дата подписи: 29.02.2024 14:49:12
Кожаринов Александр Владимирович. Дата подписи: 14.03.2024 16:01:35
Семёнов Дмитрий Александрович. Дата подписи: 18.03.2024 11:40:34

Поиск

Приложение № 1  
к приказу Финуниверситета  
от 22.03.2024 № 0686/о

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Финуниверситета  
от 16.01.2023 № 0038/о

**Перечень  
первичных электронных документов и ответственных лиц**

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование электронных первичных документов	Порядок подписания документа		Ответственный за оформление документа
			Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4	5	6
23	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица  Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)  Руководитель учреждения отправителя (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

24	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
25	0510451	Требование-накладная	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю  Материально ответственное лицо, затребовавшее материальные ценности  Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)  Материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю
26	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)
27	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Начальник отдела Управления бухгалтерского учета и отчетности

28	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	<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)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Директор филиала</p>	Подотчетное лицо
29	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
30	0510456	Акт о списании транспортного средства	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

				<p>председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	
31	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	<p>Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности</p> <p>Работник контрагента-получателя (физическое лицо)</p>	<p>Материально ответственное лицо подразделения-отправителя</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности
32	0510460	Акт о списании материальных запасов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
33	0510463	Акт о списании бланков строгой отчетности	Члены постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности	Председатель постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	
34	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев

Приложение № 2

к приказу Финуниверситета

от 22.03.2024 № 0686/о

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 16.01.2023 № 0038/о

**График  
документооборота электронных документов**

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Ответственный за подготовку / направление информации	Порядок оформления / согласования документа	Срок оформления документа
1	2	3	4	5	6	7
23	0510448	Акт о приеме-передаче объектов	Материально ответственные	Ответственный исполнитель из	Применяется для оформления безвозмездной передачи(поступления) объектов нефинансовых	Не более 3 рабочих дней с



		<p>нефинансовых активов</p>	<p>лица</p> <p>Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)</p> <p>Руководитель учреждения отправителя (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>активов, капитальных вложений.</p> <p>Формируется ответственным членом постоянно действующей 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>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов передающей стороны простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов передающей стороны ЭЦП Утверждается руководителем учреждения-отправителя (уполномоченным лицом) ЭЦП.</p> <p>Подписывается принимающей стороной простой ЭП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения-получателя (уполномоченным лицом) ЭЦП</p>	<p>даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов</p>
--	--	-----------------------------	---	--	---	---

			получателя (уполномоченное лицо)			
24	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)	Применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями, лицами, ответственными за 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	В течение 3-х рабочих дней
25	0510451	Требование- накладная	Работник структурного подразделения- отправителя, передающего нефинансовые активы получателю	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	В течение 3-х рабочих дней

			<p>Материально ответственное лицо, затребовавшее материальные ценности</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>		<p>также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.</p> <p>Формируется работником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</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>	
26	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	<p>Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги</p> <p>Члены</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии (ответственный</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</p>	<p>В течение 3 рабочих дней</p>

			<p>приемочной комиссии</p> <p>Председатель приемочной комиссии (ответственный администратор закупки)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>администратор закупки)</p>	<p>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, 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> <p>Копия электронного документа, сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП</p>	
27	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	<p>Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	Начальник отдела Управления бухгалтерского учета и отчетности	<p>Оформляется начальником отдела Управления бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>Подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) простой ЭП, руководителем (уполномоченным лицом) - ЭЦП</p>	В сроки в соответствии с законодательством
28	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного</p>	Подотчетное лицо	Заявка-обоснование в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупку товаров, работ, услуг малого объема	Утвержденная заявка-обоснование направляется в структурное

		подотчетное лицо	<p>подразделения</p> <p>Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо)</p> <p>Работник Планово- финансового управление (уполномоченное лицо)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>		<p>для хозяйственных нужд учреждения.</p> <p>Раздел 1. "Расчет (обоснование) размера аванса" и раздел "СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке" подписывается ответственным работником Дирекции по организации закупок (уполномоченным лицом) простой ЭП, в части финансовой информации - ответственным работником Планово-финансового управления (уполномоченным лицом) простой ЭП.</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>подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.</p>
29	0510454	Акт о списании	Члены постоянно	Ответственный	Применяется при оформлении списания объектов нефинансовых активов в случае	Не более 3

		объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	действующей комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)  Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации.  Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.  Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.  Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.  Согласовывается руководителем-учредителем уполномоченным им лицом) ЭЦП (при необходимости).  Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	рабочих дней с даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов
30	0510456	Акт о списании транспортного средства	Члены постоянно действующей комиссии по	Ответственный исполнитель из состава комиссии по	Применяется при оформлении списания транспортных средств в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления	Не более 3 рабочих дней с даты предоставления

			<p>поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>поступлению и выбытию активов</p>	<p>местонахождения, в том числе при выявлении недостачи (хищения) в результате инвентаризации.</p> <p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП</p>	<p>документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов</p>
31	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	<p>Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности</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</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>




			<p>Материально ответственное лицо подразделения-отправителя</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Работник контрагента-получателя (физическое лицо)</p>		<p>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 (уполномоченным лицом) ЭЦП</p>	
32	0510460	Акт о списании материальных запасов	<p>Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Применяется для списания (выбытия) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки).</p> <p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в программном продукте «1С» и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и</p>	<p>Не более 3 рабочих дней с даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов</p>

			<p>(Заместитель председателя постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>		<p>выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП.</p> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП</p>	
33	0510463	Акт о списании бланков строгой отчетности	<p>Члены постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности</p> <p>Председатель постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности</p>	<p>Применяется для оформления списания (выбытия) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами.</p> <p>Формируется ответственным членом постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <p>Подписывается членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов простой ЭП.</p> <p>Подписывается председателем постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности ЭЦП.</p>	<p>Не более 3 рабочих дней с даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по списанию бланков строгой отчетности</p>

			(уполномоченное лицо)		Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	
34	0510463	Акт о результатах инвентаризации	<p>Члены постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии</p>	<p>Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.</p> <p>Формируется ответственным членом постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии и подписывается в графе «Ответственный исполнитель» простой ЭП.</p> <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> <p>Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП</p>	

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев