

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

№ 997-П

«29» 12 2023 г.

г. Воронеж

О внесении изменений и дополнений
в приказ от 29.12.2018 № 1195-П
«Об учетной политике»

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", приказа Минфина России от 15.04.2021 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. Внести в Приказ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» от 28.12.2018 № 1195-П «Об учетной политике» изменения согласно Приложению №1 к настоящему Приказу. .
2. Дополнить Приказ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» от 28.12.2018 № 1195-П «Об учетной политике» Приложением №32 «Положение об электронных документах», Приложением №33 «Перечень должностей, имеющих право на получение и применение ЭП», Приложением №34 «Порядок выдачи ЭП сотрудникам учреждения», Приложением №35 «График документооборота электронных первичных документов».
3. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2024г.

4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе заместителей главного врача (Платунина А.В., Солнцева Ю.Е.), руководителей структурных подразделений (Попову Т.А., Лиходедову Е.И., Студеникину Е.М., Васильева И.В., Колнет И.В., Рогачеву В.П., Игнатову И.В., Шингареву Т.В., Жуковского В.А., Тимошенко В.В.).
5. Довести настоящий приказ до главных врачей филиалов (Чупрова А.Э., Милашовой С.В., Благого Е.О., Яценко М.В., Дробышевой Т.А., Ведерникова И.Л., Десятерик О.Н., Калашникова Ю.С., Борейко А.Н.) и директора филиала Сафонова А.Ю. и принять ими настоящий приказ к исполнению.
6. Зав. орг.-метод. отделом Студеникиной Е.М. обеспечить сотрудников учреждения и его филиалов простыми электронными подписями (ПЭП) и квалифицированными цифровыми подписями (ЭЦП) согласно Приложению № 33 к Единой Учетной политике.
7. Контроль за исполнением Приказа возложить на главного бухгалтера Н.Д. Бубыреву.

Главный врач



Ю.И. Стёпкин

Изменения, вносимые в Приказ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» от 28.12.2018 № 1195-П «Об учетной политике»

1. В Приложении № 26 Приказа в таблице графика документооборота в целях бухгалтерского учета исключить строки №№ п/п 1, 3, 5-9, 12 и по тексту Единой Учетной политики исключить следующие формы первичных документов в связи с применением с 01.01.2024 аналогичных электронных первичных документов:

Исключить	Применять
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)
Требование-накладная (ф. 0504204)	Требование-накладная (ф. 0510451)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

2. В Приложении № 26 Приказа строку 9.1 в таблице графика документооборота в целях бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование формы документа	Кем создается, количество экземпляров	Должностные лица, подписывающие/согласовывающие документ	Когда составляется, срок представления в ФЭО	Кем проверяется	Обработка документа		Передача документа	
						Кем обрабатывается	Периодичность	Кому передается	Периодичность

«

9.1	Отчет ответстве нного лица (расход материаль ных запасов для проведени я исследова ний)	Матер иально - ответс твенно е лицо, 2 экз.	Материал ьно- ответс твенное лицо подписыв ает. Руководи тель утвержда ет.	Ежедневно, представляется в ФЭО до 12.00 следующего дня	Финансово- экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей	Финансово- экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей	Ежедневно, по мере поступления, но не позднее следующего дня после получения	Финансо во- экономи ческий отдел	По мере обработ ки
-----	---	---	---	--	---	---	--	--	--------------------------

»

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. С 01.01.2024 применяются в Учреждении следующие унифицированные электронные первичные учетные формы документов:

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета____ (ф. 0510437);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4. С 01.01.2024 применяются в Учреждении следующие унифицированные электронные регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

Инвентарная карточка (ф. 0509215);

Инвентарная карточка (ф. 0509216).

5. В форме электронных документов, при условии их подписания простыми электронными подписями (ПЭП) и квалифицированными цифровыми подписями (ЭЦП), принимаются к бухгалтерскому учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

Только наличие всех видов электронных подписей, предусмотренных конкретным электронным документом, придает ему юридическую силу.

6. С 01.01.2024 применение электронного документооборота в учреждении обеспечивается при одновременном соблюдении следующих условий:

- установка бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов;

- наличие устойчивого канала интернет-связи на рабочем месте сотрудников со скоростью не менее 100 Мб/сек;

- бесперебойное поступление электричества на рабочие места сотрудников учреждения;

- выделение отдельного рабочего места с доступом к электронным документам всем сотрудникам в финансово-экономическом отделе и структурных подразделениях.

7. Отсутствие хотя бы одного из указанных условий может стать достаточным основанием для применения документооборота первичных учетных документов на бумажных носителях. Главному бухгалтеру учреждения предоставляется право

принимать решение о применении первичных учетных документов на бумажных носителях после уведомления руководителя учреждения.

8. Для обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни главный бухгалтер может принять решение о применении документов на бумажном носителе в следующих случаях:

- выход из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО на срок более 1 рабочего дня;
- отсутствие Интернета или отключение электричества на более чем 1 (один) час в течение рабочего дня;
- иные чрезвычайные и аварийные обстоятельства, возникшие не по вине учреждения.

Перечень должностей, имеющих право на получение и применение ЭП*

N п/п	Сотрудники	Тип используемой ЭП	
		ПЭП	ЭЦП
1	Главный врач учреждения (филиала)/Заместитель главного врача учреждения/Директор филиала	ПЭП	ЭЦП
2	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	ЭЦП
3	Начальник/сотрудник отдела кадров/специалист по кадрам	ПЭП	-
4	Руководитель группы бухгалтерского учета /Бухгалтер	ПЭП	-
5	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/приемочной/инвентаризационной и т.д.	-	ЭЦП
6	Член комиссии по поступлению и выбытию активов/приемочной/инвентаризационной и т.д.	ПЭП	-
7	Сотрудник, направленный в командировку	ПЭП	-
8	Подотчетное лицо	ПЭП	-
9	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо/сотрудник, направленный в командировку	ПЭП	-
10	Сотрудник, получающий имущество в личное пользование	ПЭП	-
11	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	-	ЭЦП
12	Лицо, ответственное за осуществление закупок (работник контрактной службы)	ПЭП	-
13	Ответственное лицо, передающее (получающее, отпускающее) материальные ценности	ПЭП	ЭЦП

*Электронная подпись (ЭП) - это информация в электронно-цифровой форме, с помощью которой можно идентифицировать физическое лицо без его личного присутствия.»

Порядок выдачи ЭП сотрудникам учреждения

1. Получить ПЭП или ЭЦП могут только сотрудники учреждения и его филиалов, должности которых указаны в Приложении N 34 к Единой Учетной политике.
2. Ответственным за создание и выдачу ЭП является системный администратор.
3. Предоставление ПЭП осуществляется получением доступа к подписанию электронных первичных документов. В качестве простой электронной подписи применяется логин и пароль, с которыми пользователь входит в информационную базу 1С.
4. Сотрудник под подпись знакомится с ответственностью за неправомерное использование ПЭП.
5. Сотруднику запрещено передавать носитель со своей ЭЦП или логин и пароль другим сотрудникам учреждения и сторонним лицам. В случае передачи носителя со своей ЭЦП или логина и пароля другим лицам вся ответственность за последствия применения его ЭП возлагается на сотрудника.
6. В случае утраты носителя с ЭЦП сотрудник обязан в кратчайшие сроки в течение рабочего дня сообщить об этом руководителю (заместителю руководителя) учреждения (филиала), главному бухгалтеру.
7. Перед использованием ЭП для подписания электронного документа, принимаемого комиссией, сотрудник должен определить:
 - свою роль в конкретной ситуации (член комиссии, сотрудник, ответственное лицо);
 - тип ЭП, актуальной для данной ситуации (простая, квалифицированная цифровая);
 - смысл хозяйственной операции, отраженной в электронном документе.
- Член комиссии подписывает документ только после указания председателя комиссии.
8. Подписание документа осуществляется путем подключения носителя к специальному устройству или входа в информационную базу 1С конкретного сотрудника под личным логином и паролем.»

График документооборота электронных первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью (ПЭП)	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью (ЭЦП)	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа		
					Ответственный за подготовку/направление информации	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования документа	Срок обработки/представления/проебразования информации	Результат обработки	Ответственны й за хранение	Место хранения	Срок хранения
Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования, материальных запасов													
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов В течение 1 рабочего дня с момента решения о приостановлении эксплуатации основного средства на срок больше трех месяцев или возобновления эксплуатации оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт. Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Главный врач учреждения подписывает Акт ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Системный администратор	Сервер	5 лет	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Заведующий складом (Кладовщик)	Электронный документ	Заведующий складом (Кладовщик) В течение 1 рабочего дня при передаче в личное пользование ИФА для выполнения служебных обязанностей или при возврате из личного пользования оформляется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в программе 1С.Бухгалтерия, подписывается ЭЦП и направляется сотруднику,	1) Сотрудник, получивший имущество в личное пользование подписывает документ ПЭП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0510434)	Системный администратор	Сервер	5 лет	

3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По результатам инвентаризации в течение 5 рабочих дней по объектам, по которым в Инвентаризационной описи (ф. 0504087) проставили целевую функцию "списание" оформляется Решение, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Решение. Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭДП Решение и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор Сервер	5 лет
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В момент подписания со стороны организацией акта сдачи-приема технических средств, основных средств и расходных материалов, подлежащих вывозу и утилизации (переработке) оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей и Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭДП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)	Системный администратор Сервер	5 лет

5	признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	НФА в случае возникновения ущерба в натуральной форме оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2) Председатель комиссии подписывает ЭДП Решение и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
6	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	1. Ответственное лицо, сформированное		Электронный документ	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества сотрудников	В момент формирования Акта приема-передачи (ф. 0510434) ответственным лицом	2) Председатель комиссии подписывает ЭДП Решение и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
7	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)	1. Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности (в случае передачи со Склада)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450), подписывает ПЭП и направляет ответственному лицу, получающему передаваемые материальные ценности	2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ЭДП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение одного рабочего дня после подписания документа	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Системный администратор	Сервер	5 лет
8	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)	1. Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности (в случае передачи со Склада)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450), подписывает ПЭП и направляет ответственному лицу, получающему передаваемые материальные ценности	2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ЭДП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение одного рабочего дня после подписания документа	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Системный администратор	Сервер	5 лет

1. Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Требования накладную (ф.0510451), подписывает ПЭП и направляет - сотруднику учреждения, затребовавшего материальные ценности	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает ПЭП и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 4) Главный врач учреждения подписывает Требования накладную (ф.0510451) ЭЦП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 05/04071) 2) отражение в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ф. 05/04031)/ Инвентарной картонке группового учета нефинансовых активов (ф. 05/04032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04041)	Системный администратор	Сервер	5 лет
2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности											
3. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	2. Главный врач, или лицо его заменяющее										
1. Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей (в случае передачи между структурными подразделениями)	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Электронный документ	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей (в случае передачи между структурными подразделениями)	При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Требования накладную (ф.0510451), подписывает ПЭП и направляет - сотруднику учреждения, затребовавшего материальные ценности	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает ПЭП и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности 2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 05/04071) 2) отражение в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ф. 05/04031)/ Инвентарной картонке группового учета нефинансовых активов (ф. 05/04032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04041)	Системный администратор	Сервер	5 лет
2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности											

Требование-накладная (ф. 0510451)

[illegible]

	выбытие нефинансовых активов согласно приказу учреждения	согласно приказу. 2. Руководитель- учреждения (уполномоченное им лицо) 3. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (ф. 0510453) оформляется Акт (ф. 0510454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	3) Акт (ф. 0510454) соглашается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП 4) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП после согласования с учредителем и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	акта	рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Системный администратор	Сервер	5 лет
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Руководитель- учреждения (уполномоченное им лицо) 3. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	В день оформления Решения (ф. 0510440) оформляется Акт (ф. 0510454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Акт (ф. 0510454) соглашается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП 4) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП после согласования с учредителем и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	1) в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта 3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Системный администратор	Сервер	5 лет	

11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	1. Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	1. Ответственное лицо, передающее МЦ 2. Лицо, получающее МЦ 3. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ сторонним организациям (к примеру, договор, приказ, пр.) оформляется накладная (ф. 0510458), подписывается ПЭП и направляется ответственному лицу, передающему МЦ	1) Ответственное лицо, передающее МЦ, подписывает Накладную (ф. 0510458) ЭЦП 2) Лицо, получающее МЦ, подписывает Накладную (ф. 0510458) ПЭП 3) Главный врач учреждения утверждает Накладную (ф. 0510458) ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение одного рабочего дня	1) Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа 2) Информация об объектах учета на соответствующих балансовых счетах 3) Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)	Системный администратор Сервер	5 лет
12	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	На основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (свидетров)) оформляется Акт (ф. 0510460), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)		Системный администратор Сервер	5 лет

13	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	На основании результатов инвентаризации, а также документов, подтверждающих использование бланков, отделом и не требующим уничтожения оформляется Акт (ф.0510461), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается Главному врачу учреждения ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Главный врач учреждения подписывает Акт ЭП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями												
Со стороны отправителя												
		1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт 2. Сотрудник, который передает имущество	1. Главный врач, или лицо его заменяющее 	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт 	При безвозмездной передаче материальных ценностей формируется Акт (ф.0510448), заполняются разделы 1-3, подписывается ПЭП и направляется: - сотруднику, который передает имущество	1) Сотрудник, который передает имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ПЭП направляет на утверждение Главному врачу, или лицу его заменяющему Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта 2) Главный врач учреждения подписывает Акт ЭП и направляет стороне получателя	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя 	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
Со стороны получателя												
		1. Сотрудник, который получает имущество 2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт 	При безвозмездной передаче материальных ценностей формируется Акт (ф.0510448), заполняется раздел 4, подписывается ПЭП и направляется: -	1) Сотрудник, который получает имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ПЭП направляет на подписание Членам комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов 1) Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП Акт Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта 	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет

14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	3. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт			сотруднику, который получает имущество	2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.0510448) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 4) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет передающей стороне и бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей				
		при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, вывезенных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств в одностороннем порядке оформляется Акт (ф.0510448), подписывается ПЭП и направляется - сотруднику, получающему имущество	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	При приеме поставленных товаров, работ, услуг, по договорам, информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, то оформляется Акт (ф.0510452), подписывается ПЭП и направляется на подпись -приемочной комиссии	1) Сотрудник, получающий имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ПЭП и направляет на подпись Членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 1) Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт (ф.0510448) и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.0510448) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 4) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор Сервер	5 лет
15	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1. Ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги 2. Приемочная комиссия	1. Председатель приемочной комиссии 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	При приеме поставленных товаров, работ, услуг, по договорам, информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, то оформляется Акт (ф.0510452), подписывается ПЭП и направляется на подпись -приемочной комиссии	1) Члены приемочной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.0510452) и направляют Председателю приемочной комиссии 2) Председатель приемочной комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.0510452) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего, для подписания 3) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510452) ЭЦП и направляет ответственному лицу	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) отражение бухгалтерских записей в учете; 2) отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подличными (ф. 0504071); 3) отражение в них регистров бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	Оператор ЭДО Сервер	5 лет

[illegible]

25	<p>Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>Электронный документ</p>	<p>При принятии решения о признании безнадежным долга перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора, формируется Акт (ф.0510436) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Акт (ф.0510436), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Акт (ф.0510436), Лист голосования членов комиссии и направляет Акт на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющему</p> <p>3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Акт (ф.0510436) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта</p> <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Системный администратор</p> <p>Сервер</p> <p>5 лет</p>
26	<p>Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>На основании Акта о результатах инвентаризации (Ф 0504835) и данных инвентаризационных описей (ф.0504089, 0504083, 0504085) формируется Решение (ф.0510437) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Решение (ф.0510437), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф.0510437) на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющему</p> <p>3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф.0510437) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> <p>1) отражение в учете списания кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам по результатам инвентаризации</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Системный администратор</p> <p>Сервер</p> <p>5 лет</p>

27	Решение о признании (восстановлении и) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	Электронный документ	На основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) формируется Решение (ф.0510445) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется : членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Электронный документ	1. Главный врач, или лицо его заменяющее	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение (ф.0510445). Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Решение (ф.0510445). Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф.0510445) на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего	3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф.0510445) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение (ф.0510445). Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	2) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
28	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела 2. Руководитель ФЭО-главный бухгалтер, или лицо его заменяющее	1. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	При восстановлении кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам, на основании судебного решения, требования от кредитора или преемника о возврате долга формируется Решение (ф.0510446), подписывается ПЭП и направляется : - руководителю ФЭО - главному бухгалтеру, или лицу его заменяющего	Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Электронный документ	1. Главный врач, или лицо его заменяющее	2) руководитель ФЭО - главный бухгалтер, или лицо его заменяющее подписывает ПЭП Решение (ф.0510446) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	3) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет				
Регистры бухгалтерского учета																		
29	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Журнал (ф.0509213) формируется ежемесячно для отражения операций по забалансовым счетам, подписывается ПЭП и направляется: - Главному бухгалтеру	Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Электронный документ	1. Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сводное отражение операций за месяц в хронологическом порядке по забалансовым счетам и типу журнала	Системный администратор	Сервер	5 лет				

30	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносов (ф. 0509095)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ведомость (ф. 0509095) формируется ежемесячно для отражения сведений о выплатах по гражданско-правовым договорам гражданам и других доходах физ. лиц, которые облагаются НДФЛ и страховыми взносами. Подписывается Ведомость (ф. 0509095) ПЭП и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП создания регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сводное отражение за месяц в хронологическом порядке сведений о заработной плате по каждому сотруднику, выплатах по ПТХ и других доходах физических лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами	Системный администратор	Сервер	5 лет
31	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей		Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Карточка (ф. 0509211) формируется: 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении). 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капитальных или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509211) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Системный администратор	Сервер	5 лет
32	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей		Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Карточка (ф. 0509214) формируется: 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом. 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509214) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Системный администратор	Сервер	5 лет
33	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей		Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Карточка (ф. 0509215) формируется: 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509215) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Системный администратор	Сервер	5 лет
34	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей		Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Карточка (ф. 0509216) формируется: 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509216) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же название, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Системный администратор	Сервер	5 лет