

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

15.02.2023

№ 13-осн

О внесении изменений в единую учетную политику учреждений, передавших функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности государственному казенному учреждению Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства труда и социальной защиты Тульской области»

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», Федерального закона от 06.03.2022 №39-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в единую учетную политику учреждений, передавших функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности государственному казенному учреждению Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства труда и социальной защиты Тульской области», утвержденную приказом директора от 01.04.2022 № 22-осн, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Апатьеву Н.А.

Директор



Г.П. Кирилкина

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.5 дополнить следующими абзацами:

«Учреждения применяют с 1 января 2023 года следующие электронные формы первичных документов:

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
4	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
6	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
10	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
11	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
12	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности

13	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
15	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
16	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
17	0510451	Требование-накладная
18	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
19	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
20	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
21	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
22	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
23	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
24	0510456	Акт о списании транспортного средства
25	0510458	Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону
26	0510460	Акт о списании материальных запасов
27	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в базе 1 С в присоединенных файлах и на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.».

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется

штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

Платежные документы хранятся в электронном виде. В случае необходимости платежные документы распечатывают, заверяют подписью ответственного сотрудника и печатью. А также проставляется отметка «Копия электронного документа».

1.2. Пункт 1.10 дополнить следующим абзацем:

«Обмен электронными первичными документами между учреждениями и государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия министерства труда и социальной защиты Тульской области» осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.»

2. В приложении № 5 «Рабочий план счетов»:

2.1. После строки:

0	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
---	---	-----	---	---	-----	------------------------------------------------------------

добавить новые строки следующего содержания:

0	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
0	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. Пункт 1.1.5. приложения 6 читать в следующей редакции:

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

- в 1 разряде - код вида деятельности;
- в 2 - 4 разрядах - код синтетического счета;
- в 5 - 6 разрядах - код аналитического счета;

- в 7 - 10 разряде – год приобретения инвентарного объекта;
- в 11 - 13 разряде – код главы ГРБС;
- в 14 - 20 разряде – порядковый номер инвентарного объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемых Учреждений путем нанесения на объект учета перманентным маркером (краской) и штрих-кода. Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету Учреждений до передачи централизуемых полномочий, не изменяется.

4. Пункт 1.2.2. приложения 6 читать в следующей редакции:

Перед составлением годовой отчетности Учреждением осуществляется сверка кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете с данными Росреестра. Операции по изменению кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта произведенных активов), который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 14 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов;

- в 1 разряде - код вида деятельности;
- в 2 - 4 разрядах - код синтетического счета;
- в 5 - 6 разрядах - код аналитического счета;
- в 7 - 10 разряде – код главы ГРБС;
- в 11 - 13 разряде порядковый номер инвентарного объекта.

4. Пункт 1.3.4. приложения 6 читать в следующей редакции:

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов

состоит из 14 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

- в 1 разряде - код вида деятельности;
- в 2 - 4 разрядах - код синтетического счета;
- в 5 - 6 разрядах - код аналитического счета;
- в 7 - 10 разряде - код главы ГРБС;
- в 11 - 13 разряде - порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бухгалтерскому учету обслуживаемых Учреждений до передачи централизуемых полномочий, не изменяется.

5. Приложение 1 дополнить абзацем следующего содержания:

График документооборота электронных документов

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Подотчетное лицо Бухгалтер учреждения Бухгалтер по работе с подотчетными лицами ЦБ	Руководитель учреждения Экономист ЦБ Главный бухгалтер ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 3 рабочего дня	Подотчетное лицо Бухгалтер учреждения Бухгалтер по работе с подотчетными лицами ЦБ	Руководитель учреждения Экономист ЦБ Главный бухгалтер ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочего дня	Подотчетное лицо Бухгалтер учреждения Бухгалтер по работе с подотчетными лицами ЦБ	Руководитель учреждения Экономист ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Подотчетное лицо Бухгалтер учреждения Бухгалтер по работе с подотчетными лицами ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____	0510437	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решении о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	-	Ответственный специалист Исполнителя	-	В день формирования документа	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 3 рабочего дня	Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения Главный бухгалтер ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 3 рабочего дня		Руководитель учреждения Главный бухгалтер ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	-	Ответственный специалист Исполнителя	-	В день формирования документа	-	Бухгалтер отдела доходов ЦБ

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Заведующий складом

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 3 рабочего дня	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество;	Со стороны отправителя: руководитель учреждения Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
						<p>члены комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	-	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Бухгалтер ЦБ	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Требование-накладная	0510451	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Бухгалтер ЦБ	Заведующий складом, который выдает имущество. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	<p>Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о списании транспортного средства	0510456	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Лицо, получающее материальные ценности Бухгалтер ЦБ	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о списании материальных запасов	0510460	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок предоставления документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	Кто подписывает документ	
						Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись
Акт о результатах инвентаризации	0510463	Ответственный специалист Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В день формирования документа	В течении 5 рабочих дней	Члены комиссии инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения