

Введено в действие
приказом ГАПОУ СО «НТЖТ»
от 10.11.2023 г. №330-«ОД»

Рег. № 183

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 008FFC311D2BD967A440055F7F36B625DF
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 23.08.2023 до 15.11.2024

Положение
об использовании простой электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота в
государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ГАПОУ СО "НТЖТ" (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ СО "НТЖТ" (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;
- 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
- 2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату

следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи

обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у секретаря руководителя и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ГАПОУ СО "НТЖТ" используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,
- расходный кассовый ордер,
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
- иные документы в соответствии с Учетной политикой (Приложение 19)

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГАПОУ СО "НТЖТ"

ГАПОУ СО "НТЖТ"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАПОУ СО "НТЖТ", а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАПОУ СО "НТЖТ" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 13.11.2023.

дата подписания, ФИО

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
Электронные первичные документы				
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер.	Руководитель учреждения	Подотчетник Бухгалтер	Для подтверждения и принятия к учету командировочных расходов, товаров, работ, услуг, которые подотчетник приобрел за наличные и безналичные средства. Составляется на основании Заявки-обосновании (ф.0510521)
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник	Руководитель учреждения	Подотчетник Бухгалтер	Форма заполняется при выдаче денег в подотчет сотруднику, если он покупает товары, работы, услуги.

формирования и хранения в виде электронных документов	контрактной службы. Бухгалтер.			
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров Бухгалтер.	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Подотчетник Бухгалтер	Форма заполняется для направления сотрудника в командировку по России для расчета денежных средств на расходы Заполняет сотрудник, который планирует командировку (основание – Приказ)
Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров Бухгалтер.	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Подотчетник Бухгалтер	Заполняется при изменении условий командировки (маршрут или срок), для уточнения расчета командировочных или отменить поездку
Решение о командировании на территорию иностранного	Подотчетник. Руководитель подразделения, где	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Подотчетник Бухгалтер	Форма заполняется для направления сотрудника в командировку за границу для расчета денежных

государства (ф.0504515) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров Бухгалтер.			средств на расходы Заполняет сотрудник, который планирует командировку (основание – Приказ)
Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров Бухгалтер.	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	Подотчетник Бухгалтер	Заполняется при изменении условий командировки (маршрут или срок), для уточнения расчета командировочных или отменить поездку
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при списании с баланса и отражении на забалансовом счете 02 основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, которые

активов (ф. 0510440) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов		учреждения		не будут использованы в деятельности.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов.
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при продаже или безвозмездной передаче основных средств, материальных запасов, нематериальных произведенных активов коммерческим или иностранным организациям, физическим лицам.

формирования и хранения в виде электронных документов				
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Для подтверждения что списанные материальные запасы и основные средства уничтожены. Акт является основанием списания имущества с забалансового счета 02. Дополнительно: Прикрепить к Акту решение или акт комиссии об определении справедливой стоимости материальных ценностей, которые остались после утилизации.
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при приостановлении эксплуатации основного средства на срок более трех месяцев или возобновить эксплуатацию К Акту приложить лист согласования членов комиссии
Акт о приеме-передаче объектов	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Применяется при безвозмездной передаче или приемке основных

НФА (ф. 0510448) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество	средств, материальных запасов, нематериальных активов, земельных участков и капвложений между учреждениями и другими правообладателями. Применяется при оприходовании излишков или ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, если получили имущество в возмещение ущерба или передаче объекта в ремонт, реконструкцию, модернизацию.
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

	состава комиссии, кто заполняет акт			
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Сотрудник, который составляет накладную Сотрудники – материально ответственные лица	-	Сотрудник, который составляет накладную	Применяется при перемещении основных средств, материальных запасов, НМА между сотрудниками (МОЛ)
Требование- накладная (ф. 0510451) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Руководитель учреждения	Сотрудник , который составляет накладную	Применяется при передаче основных средств в эксплуатацию или при выдаче материальных запасов для использования в деятельности(хозяйственных, учебных целей) Можно применять при выдаче продуктов для приготовления пищи.
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Форма применяется	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при списании безнадежной дебиторской задолженности перед учреждением для списания его в учете.

с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов				
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при списании кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Для признания задолженности сомнительной и списать с балансового учета или, наоборот, восстановить задолженность на учет

[illegible]

средств (ф. 0510836) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов			комиссии	денежных средств в кассе
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование		Сотрудник, который составляет акт	Применяется при передаче в пользование сотруднику спецодежду, телефон, планшет, другие основные средства или материальные запасы, которые нужны для служебных обязанностей.
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде	—	Главный бухгалтер	Составляет ответственный бухгалтер	Начисление госпошлины, доходов от оказания госуслуг. Не применять ведомость для доходов: -от межбюджетных трансфертов; -арендной платы, в том числе финансовой аренды; -платежей по гражданско-правовым договорам с отдельными этапами работ, услуг,

электронных документов				долгосрочным договорам; -иных доходов, которые поэтапно признаются в течение будущих периодов (периода действия договора) доходами текущего периода.
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	—	Главный бухгалтер	Составляет ответственный бухгалтер	Начисление доходов по каждому плательщику отдельно Не применять ведомость для доходов: -от межбюджетных трансфертов; -арендной платы, в том числе финансовой аренды; -платежей по гражданско-правовым договорам с отдельными этапами работ, услуг, долгосрочным договорам; -иных доходов, которые поэтапно признаются в течение будущих периодов (периода действия договора) доходами текущего периода.
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и	—	Главный бухгалтер	Составляет ответственный бухгалтер	Применяется при начислении или уточнении дохода в информационной системе главного администратора дохода.

хранения в виде электронных документов				
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	—	Главный бухгалтер	Составляет ответственный бухгалтер	Применяется при уменьшении суммы начисленных доходов, если принято решение о скидке, льготе или списании в соответствии с законодательством.
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Применяется при восстановлении кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, кредитам. Формируется, если от кредитора или преемника поступило требование вернуть долг, который списали (основание -судебное решение, накладные, акты, платежки)
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Взаимосвязанные показатели по признанию трансфертов с условиями

0510453) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов				
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при приемке товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, и поставить на учет денежное обязательство. Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью Если получатель товара, работы, услуги – не заказчик, акт подписывает полномоченное лицо заказчика ЭЦП
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Для контроля ответственным сотрудником выдачи основных средств и материальных запасов в личное пользование

формирования и хранения в виде электронных документов				
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Для отражения вложений на счете 106 00
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) Форма применяется с 01.01.2024 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Отражение информации об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Для отражений операций по забалансовым счетам

Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов				
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) Форма применяется с 01.01.2023 года при условии технической готовности формирования и хранения в виде электронных документов	Бухгалтер, экономист	Главный бухгалтер	Бухгалтер, экономист	Для отражения сведений о заработной плате сотрудников, выплатах по договорам ГПХ и других доходах физ.лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами