

Шаг 1

- Издать приказ о назначении материально ответственного лица

Шаг 2

- Подключиться к автоматизированной программе "Личный кабинет ответственного лица"

Шаг 3

- Получить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи

Шаг 4

- Сформировать в "1С: Документооборот" документ "Решение о проведении инвентаризации"

Шаг 5

- Забрать в Отделе учета нефинансовых активов УБУ документы по инвентаризации на подпись комиссии

Шаг 6

- Провести инвентаризацию материальной точки по описям балансовых и забалансовых счетов

Шаг 7

- В автоматизированной программе "Личный кабинет ответственного лица" сформировать документы для перемещения материальных ценностей на новое ответственное лицо

Шаг 8

- Оформленные и подписанные членами комиссии документы инвентаризации сдать в отдел учета нефинансовых активов УБУ и забрать соглашение о расторжении договора полной индивидуальной материальной ответственности, а также документы для нового ответственного лица

Шаг 9

- Оформить служебную записку на установление доплаты за документационное обеспечение материальной точки