

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	2	4	1	0
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	4	4	1	0
<i>Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	6	4	1	0
<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	1	3	8	4	1	0
<b>Нематериальные активы- иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1	2									
<b>Научные исследования (научно-исследовательские разработки- иное движимое имущество учреждения)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>N</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок- иного движимое имущество учреждения)	0	1	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок- иного движимое имущество учреждения)	0	1	1	0	2	3	N	4	2	0
<b>Опытно-конструкторские и технологические разработки- иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>R</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок- иного движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок- иного движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	R	4	2	0
<b>Программное обеспечение и базы данных- иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение программного обеспечение и баз данных - иного движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение программного обеспечение и баз данных - иного движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	I	4	2	0
<b>Иные объекты интеллектуальной собственности- иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение объектов интеллектуальной собственности - иного движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение объектов интеллектуальной собственности - иного движимое имущество учреждения	0	1	1	0	2	3	D	4	2	0
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Непроизведенные активы- недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Земля- недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли- недвижимого имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли- недвижимого имущество учреждения	0	1	1	0	3	1	1	4	3	0

1	2									
<b>Амортизация</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	1	2	4	1	1
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	4	4	1	1
<i>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	6	4	1	1
<i>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	4	3	8	4	1	1
<b>Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок- иное движимое имущество учреждения)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>N</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок- иного движимое имущество учреждения) за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	N	4	2	1
<b>Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок- иного движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>R</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимое имущество учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	R	4	2	1
<b>Амортизация программного обеспечение и баз данных - иного движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение программного обеспечение и баз данных - иного движимое имущество учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	I	4	2	1
<b>Амортизация объектов интеллектуальной собственности - иного движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1	2									
<b>учреждения</b>										
Уменьшение объектов интеллектуальной собственности - иного движимое имущество учреждения за счет амортизации	0	1	1	0	4	3	D	4	2	1
<b>Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшением стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	2	4	5	1
<b>Амортизация прав пользования машинами и оборудованием</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшением стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	4	4	5	1
<b>Амортизация прав пользования произведенными активами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшением стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации	0	1	1	0	4	4	9	4	5	1
<b>Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет амортизации	0	1	1	0	4	6	1	4	5	2
<b>Материальные запасы</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	4	3	4	6
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	4	4	4	6
<b>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	5	3	4	6

1	2									
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	5	4	4	6
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	0	5	3	6	4	4	6
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	1	1	4	1	0
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	3	1	4	1	0
<b>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	0	6	3	4	4	4	0
<b>Вложения в научные исследования(научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>N</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	N	4	2	0
<b>Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>R</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	R	4	2	0

1	2									
<b>Вложения в программные обеспечения и базы данных- иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в <i>программные обеспечения и базы данных</i> - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в <i>программные обеспечения и базы данных</i> - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	I	4	2	0
<b>Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности- иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в <i>иные объекты интеллектуальной собственности</i> - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в <i>иные объекты интеллектуальной собственности</i> - иное движимое имущество	0	1	1	0	6	3	D	4	2	0
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	1	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	1	1	0	9	6	1	0	0	0
<b>Права пользования активами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Права пользования нефинансовыми активами	0	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	1	4	4	4	5	1
<b>Права пользования нематериальными активами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Права пользования научными исследованиями(научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями(научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями(научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	1	1	6	N	4	5	0

1	2									
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	1	1	6	R	3	5	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	1	1	6	I	3	5	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	1	1	6	I	4	5	0
<b>Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	1	6	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в <i>иные объекты интеллектуальной собственности</i>	0	1	1	<b>I</b>	<b>I</b>	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в <i>иные объекты интеллектуальной собственности</i>	0	1	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	1	1	1	1	3	0	0	0	0
Обесценение научных исследований(научно-исследовательских разработок)-иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями(научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок- иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок- иного движимого имущества за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества	0	1	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	I	4	2	0
<b>Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности-иного движимого имущества</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	4	3	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности-иного движимого имущества за счет обесценения	0	1	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	0	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями(зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	4	4	2	0	0	0

1	2									
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями(зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	1	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	1	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями(научно-исследовательскими разработками)	0	1	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями(научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	1	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения	0	1	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	1	1	1	4	6	I	4	5	0
<b>Обесценение прав пользования иных объектов интеллектуальной собственности</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	4	6	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Уменьшение стоимости прав пользования иных объектов интеллектуальной собственности за счет обесценения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	4	6	<b>D</b>	4	5	<b>0</b>
Обесценение произведенных активов	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	4	7	<b>0</b>	0	0	<b>0</b>
Обесценение земли	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	4	7	<b>1</b>	0	0	<b>0</b>
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>I</b>	1	4	7	<b>1</b>	4	3	<b>2</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	1	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	1	2	0	1	1	1	6	1	0

1	2									
<b>Касса</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления средств в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с плательщиками доходов от собственности</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	1	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	1	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	1	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	1	2	0	5	2	1	6	6	7
<b>Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности при пользовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	5	6	7

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности при использовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности при использовании природными ресурсами	0	1	2	0	5	2	3	5	6	4
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	6	6	7
<b>Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6	6

1	2									
законодательства о закупках										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	1	2	0	5	4	1	6	6	7
<b>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</b>	0	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	7
<b>Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия</b>	0	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия)	0	1	2	0	5	4	5	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного	0	1	2	0	5	4	5	5	6	2

1	2									
изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия)	0	1	2	0	5	4	5	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия)	0	1	2	0	5	4	5	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия)	0	1	2	0	5	4	5	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия)	0	1	2	0	5	4	5	6	6	7
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты по невыясненным поступлениям</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	7
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1	2									
<b>Расчеты по заработной плате</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности расчетов по заработной плате	0	1	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности расчетов по заработной плате	0	1	2	0	6	1	1	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	6	1	2	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	6	1	3	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	6	6	4
<b>Расчеты по авансам по транспортным услугам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2	0	6	2	5	6	6	1

<b>1</b>	<b>2</b>									
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	<b>1</b>	2	0	6	2	5	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	<b>1</b>	2	0	6	2	6	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	<b>1</b>	2	0	6	2	8	5	6	1

<b>1</b>	<b>2</b>									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	2	0	6	2	8	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	1	2	0	6	3	1	6	6	6
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	5	6	6

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	6	6	6
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	1	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	1	2	0	6	6	6	6	6	7
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты по авансам по оплате прочих расходов</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	1	2	0	6	9	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	1	2	0	6	9	1	6	6	4
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	1	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	1	2	0	8	1	1	6	6	7
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	2	0	8	1	2	6	6	7
<i>Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2	0	8	1	3	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1	2									
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	1	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	1	2	0	8	2	1	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	1	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	1	2	0	8	2	2	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	2	0	8	2	5	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	1	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	1	2	0	8	3	1	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	8	3	4	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	1	2	0	8	9	1	5	6	7

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	1	2	0	8	9	1	6	6	7
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты от компенсации затрат</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	6	6	4
<b>Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	6	6	4
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	7

1	2									
<b>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	6	6	7
<b>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм	0	1	2	0	9	4	5	5	6	2

1	2									
принудительного изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	6
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	7
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходов от платежей при пользовании природными ресурсами	0	1	2	1	0	0	2	1	2	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходов от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	1	0	0	2	1	3	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим доходам от компенсации затрат	0	1	2	1	0	0	2	1	3	4
Расчеты с финансовым органом по поступившим доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	1	0	0	2	1	3	6
Расчеты с финансовым органом по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	1	0	0	2	1	4	1
Расчеты с финансовым органом по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	1	0	0	2	1	4	4
Расчеты с финансовым органом по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	2	1	0	0	2	1	4	5
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным	0	1	2	1	0	0	2	1	8	1

1	2									
поступлениям										
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	2	1	0	0	3	5	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	2	1	0	0	3	6	6	1
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты по заработной плате</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	1	3	0	2	1	1	8	3	7
<i>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	3	0	2	1	2	8	3	7
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты по услугам связи</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	8	3	4
<i>Расчеты по транспортным услугам</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	8	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	8	3	6
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	8	3	7



1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	8	3	2
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	8	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	8	3	6
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	8	3	7
<b>Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	8	3	2
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	8	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	8	3	6
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	3	0	2	2	8	8	3	7
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	1	7	3	1

<b>1</b>	<b>2</b>									
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	8	3	<b>1</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	8	3	<b>2</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	8	3	<b>4</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	8	3	<b>6</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	<b>1</b>	3	0	2	3	1	8	3	7
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	<b>1</b>	3	0	2	3	4	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	<b>1</b>	3	0	2	3	4	8	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	<b>1</b>	3	0	2	3	4	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	<b>1</b>	3	0	2	3	4	8	3	6
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	<b>1</b>	3	0	2	3	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	<b>1</b>	3	0	2	3	4	8	3	7
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	<b>1</b>	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	<b>1</b>	3	0	2	6	<b>6</b>	8	3	7
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	<b>1</b>	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	<b>1</b>	3	0	2	6	2	8	3	0

1	2									
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)	0	1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)	0	1	3	0	2	9	3	8	3	0
<b>Расчеты по другим экономическим санкциям</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	1	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	1	3	0	2	9	5	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	6	8	3	7
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	2	9	7	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	2	9	7	8	3	4
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	1	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	1	3	0	3	0	1	8	3	1
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>1</b>	<b>2</b>									
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	3	0	3	0	6	8	3	1
<b>Расчеты по единому налоговому платежу</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	1	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	1	3	0	3	1	4	8	3	1
<b>Расчеты по единому страховому тарифу</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	1	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	1	3	0	3	1	5	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	1	3	0	3	1	2	8	3	1
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	1	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	1	3	0	3	1	3	8	3	1
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	8	3	2
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	7	3	4

<b>1</b>	<b>2</b>									
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	8	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	8	3	6
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3	0	4	0	1	8	3	7
<b>Расчеты с депонентами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	1	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	1	3	0	4	0	2	8	3	7
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3	0	4	0	3	8	3	7
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3	0	4	0	5	2	1	3
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	1	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию	0	1	3	0	4	0	5	2	2	5

1	2									
имущества										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	1	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	1	3	0	4	0	5	2	6	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам	0	1	3	0	4	0	5	2	9	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	4	0	5	2	9	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	4	0	5	2	9	7
<b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	1	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	0	1	3	0	4	0	5	3	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	4	0	5	3	4	6
<b>Иные расчеты года, предшествующего отчетному</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Иные расчеты прошлых лет</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы экономического субъекта	0	1	4	0	1	1	0	1	0	0
Платежи при пользовании природными ресурсами	0	1	4	0	1	1	0	1	2	3
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	1	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	0	1	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	4	0	1	1	0	1	3	6
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение	0	1	4	0	1	1	0	1	4	1

1	2									
условий контрактов (договоров)										
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	0	1	4	0	1	1	0	1	4	5
Доходы от выбытия активов	0	1	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	1	4	0	1	1	0	1	7	3
Иные доходы	0	1	4	0	1	1	0	1	8	9
Иные доходы	0	1	4	0	1	1	0	1	9	5
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	1	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	1	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	1	4	0	1	1	9	1	0	0
<b>Расходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы хозяйствующего субъекта	0	1	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	1	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	1	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	1	4	0	1	2	0	2	4	1

<b>1</b>	<b>2</b>									
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на пособия по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы по налогам, пошлинам и сборам	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы по иным выплатам текущего характера организациям	0	<b>1</b>	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	<b>1</b>	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	<b>1</b>	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	<b>1</b>	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	<b>1</b>	4	0	1	2	9	2	0	0
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы будущих периодов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы будущих периодов по платежам при пользовании природными ресурсами	0	1	4	0	1	4	0	1	2	3
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров)	0	1	4	0	1	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов про прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	1	4	0	1	4	0	1	4	5
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	1	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	1	4	0	1	4	9	1	0	0
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	0	1	4	0	1	5	0	2	2	6

1	2									
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков в части расчетов с персоналом	0	1	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков в части страховых взносов	0	1	4	0	1	6	0	2	1	3
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	1	5	0	1	4	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	5	0	1	1	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	5	0	1	2	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	1	5	0	1	3	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за очередным	0	1	5	0	1	4	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы(за пределами планового периода)	0	1	5	0	1	9	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	1	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	5	0	1	2	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	1	5	0	1	3	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за очередным	0	1	5	0	1	4	5	0	0	0

1	2									
<b>Принятые обязательства</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	1	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	0	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	5	0	2	2	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	5	0	2	3	2	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	5	0	2	4	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	1	5	0	2	0	7	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	1	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемы обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	5	0	2	2	7	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	5	0	2	3	7	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	5	0	2	4	7	0	0	0
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	0	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Отложенные обязательства	0	1	5	0	2	0	9	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы(за пределами планового периода)	0	1	5	0	2	9	9	0	0	0
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	0	1	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	5	0	4	2	0	0	0	0

1	2									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (второму году, следующему за очередным)	0	1	5	0	4	3	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	1	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	1	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (второму году, следующему за очередным)	0	1	5	0	7	3	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	3	2	0	1	1	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	0	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	3	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	3	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	8	3	2
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	8	3	4
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	8	3	6

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	<b>3</b>	3	0	4	0	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	<b>3</b>	3	0	4	0	1	8	3	7

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок документа/информации)	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>															
<b>1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы</b>															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа]	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утвержд	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/лицо, ответственное за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								ение: - руковод итель учрежде ния								
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)															
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный/бумажный	АХО(ведущий инженер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемеще	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	

														нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо вому счету 27 (ф. 0509213)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный/бумажный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества  <b>ИЛИ</b> в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой/направленное документ на бумажном носителе	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направленное документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинанс	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

													ОВЫХ активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)		
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающе	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации и/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				го утилиза цию имуще ства											
4	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии и/или лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Карточек капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемо	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: - секретар	В течение двух рабочих дней	Цифровой/направление документа	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерской	1. Документальное подтверждение оценки

	го не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)			дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества [указать иной срок]				ь Комиссии и/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	с момента создания документа	та на бумажном носителе	рабочего дня после подписания и утверждения документа	ь лица, ответственного за ведение учета МЦ	дня после получения документа	записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о	Электрон	Секретарь	Не	Бухгал	В	Цифр	1.	Не	Цифров	В	Структу	Не	1.	Для

	приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный/бумажный	Комиссии	позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	тер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	день создания документа	овой /направлен документ на бумажном носителе]	Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества;	позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	ой /направлен документ на бумажном носителе	течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	рное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой /направлен документ на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственн

							поступление НФА; - члены и председатели Комиссии и принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны			акта	МЦ		выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ыми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения	
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный /бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме;	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

				<p>- принятия решения об оприходовании излишков;</p> <p>- приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества;</p> <p>- возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов в НФА *(3)</p>				<p>- члены и председатели Комиссии;</p> <p>2. Утверждение:</p> <p>- руководитель учреждения</p>						<p>нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);</p> <p>2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения</p>
7.4	Акт о приеме-пере	Электронный/бума	Секретарь Комиссии	Не позднее	Бухгалтер по	В день	Цифровой	1. Подписа	В течени	Цифровой	В течени	Структурное	Не позднее	1. Отражени	1. В целях отражения

	даче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	жний		следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	создания документа	/направлен документ на бумажном носителе	ние: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	е двух рабочих дней с момента создания акта	/направление документа на бумажном носителе	е одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	следующего рабочего дня после получения документа	е бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации и движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный /бумажный	АХО(ведущий инженер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа;	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: -

				<p>которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)</p> <p><b>ИЛИ</b></p> <p>в день приема-передачи имущества</p>				- лицо, получающее МЦ						<p>перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)</p>
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/бумажный	АХО(ведущий инженер)	<p>Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен</p>	X	X	X	<p>Подписание:</p> <p>- завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа;</p> <p>- лицо, затребовавшее МЦ;</p> <p>- лицо,</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Цифровой/направление документа на бумажном носителе</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в:</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых</p>	<p>1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности и учреждения: (при создании НФА хоз. способом);</p> <p>2. Передача в эксплуатацию объектов</p>

				<p>расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру , распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)</p> <p><b>ИЛИ</b></p> <p>дня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС</p>								<p>получающее МЦ;</p> <p>- лицо, передающее МЦ;</p> <p>- руководитель учреждения</p>							<p>активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу</p> <p>3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию.</p> <p>4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

															ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем <b>ИЛИ</b> в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта  <b>ИЛИ</b> одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге

														- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем <b>ИЛИ</b> в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).

														ых вложений (ф. 0509211)	
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем <b>ИЛИ</b> в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе]	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта <b>ИЛИ</b> одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн

															ых ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем  <b>ИЛИ</b> в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей	Электронный/бумажный	АХО/Руководитель АХО	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: - руковод	В течение одного рабоче	Цифровой/направление докумен	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должност	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствии

	на сторону (ф. 0510458)			дня после оформле ния докумен та, на основан ии которог о произво дится передача МЦ (к примеру , распоря жения, служебн ой записки, договор а купли-п родажи, договор а аренды, договор а безвозме здного пользова ния и пр.)  <b>ИЛИ</b>  в день приема- передач и имуще ства				итель АХО/ин ое лицо, ответств енное за формиро вание докумен та; - лицо, передаю щее МЦ; - лицо, получаю щее МЦ; 2. Утвержд ение: - руковод итель учрежде ния	го дня с момент а создан ия докуме нта	та на бумажно м носител е	рабо че го дня после подпис ания докуме нта	ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	дня после получен ия докумен та	записей в учете; 2. Отражени е в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо вым счетам (ф. 0509213); - Инвентар ных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количеств енно-сум мового учета материаль ных ценностей (ф. 0504041)	ющих ситуациях. Списание, внутреннее перемещени е НФА при передаче без прекращени я права оперативног о управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами: - Инвентарно м списке нефинансов ых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042) (при необходимо сти)
<b>1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы</b>															
14	Акт приема-пере дачи объектов, полученных в личное пользование														

	(ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный/бумажный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения  <b>ИЛИ</b>  в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный/бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой/направление документа на бумажном	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации

	(при возврате МЗ)			ования основания для возврата имущества  <b>ИЛИ</b> в день сдачи имущества в пользование				МЗ	а создания документа [указать иной срок]	носитель	подписания акта	за ведение учета МЦ	ия документа	Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйств	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Приходо	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных

				енной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						вание МЦ, полученных в результате утилизации и/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				и; 2. Утверждение: - руководитель учреждения					вым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).		
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни: - завершения вложения в МЗ	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии и/или другое лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточек капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														активов (ф. 0504071).	
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	Электронный/бумажный]	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
19	Акт о приеме-передаче														

	нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета

								и председ атель Комисси и принима ющей стороны ; 2. Утвержд ение: - руковод итель учрежде ния принима ющей стороны						нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операция м (ф. 0504071); - Карточке количеств енно-сум мового учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальн ых вложений (ф. 0509211)	материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; -	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)				руководитель учреждения					0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)		
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ,	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета,

	учитываемых на забалансовых счетах) *(3), *(5)			передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества [указать иное]				- члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения					нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации и движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ	
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/бумажный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утвержд	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материаль	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				ения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)  <b>ИЛИ</b>  в день приема-передачи имущества										ных ценностей (ф. 0504041)	
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный/бумажный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получен	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение

				ие МЦ и пр.)  <b>ИЛИ</b>  дня приема-передачи и МЗ									ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
21.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (для готовой продукции) *(3)	Электронный/бумажный	Производственный отдел/Начальник производственного отдела/технолог	В день поступления/выпуска готовой или биологической продукции из производства  <b>ИЛИ</b>  не позднее дня передачи и ГП на склад	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технолог/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количеств	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

								ию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию;  - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения						енно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ответственными лицами
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/бумажный	АХО/ведущий инженер АХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договор	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей

				а безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.)  <b>ИЛИ</b>  в день приема-передачи имущества											(ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количеств	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				фактическое потребление/расходование МЗ										енно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем <b>ИЛИ</b> в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта  <b>ИЛИ</b> одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем <b>ИЛИ</b> в день оформления	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинанс	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных

	том числе при выявлении недостачи/хищении)			ния Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении /выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/или другое лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); -	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных

								ния						Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем  <b>ИЛИ</b> в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Скан-копия/бумажный	АХО/ведущий инженер АХО	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	---	---------------------	-------------------------	--	---	---	---	---	--	---	--	--	--	---	--

**1.3. Организационные и иные документы по учету НФА**

26	Акт о разукруплении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в	Бумажный (2 экз.) ]	АХО/Ведущий инженер АХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукруплении	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объекте)	В течение одного рабочего дня с момента создания	Бумажный	1. Подписание: - руководитель АХО/иной ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА,	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к
----	--	---------------------	-------------------------	---	--	--	----------	---	--	----------------------	--	---	--	---	--

	объекты недвижимого имущества (обособленные вложения, произведенные при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)			плектаций, частичной ликвидации ОС	ак, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	ния документа		тель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	нта		документа	МЦ		поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос.	X	X	X	X	X	Цифровой/направление документа на бумажном	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению

	оперативног о управления на объект недвижимог о имущества, его ввод в эксплуатаци ю; - прекращени я права оперативног о правления на объект недвижимог о имущества; - права постоянного (бессрочног о) пользования и его прекращени е в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатаци ю и иные документы)		из Росреестра	регистра ции права или его прекращ ения						носител е	ния инфор мации	за ведение учета МЦ	ия докумен та	Решения (ф. 0510441), Акт (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражени е информац ии в: - Карточке капитальн ых вложений (ф. 0509211), Инвентар ных карточках (фф. 0509215, 0509216)	ю нефинансов ых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами
28	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждени и результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-коп ия	Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за получение документа из Росреестра	1. Ежегодн о не позднее чем за три дня до даты начала проведе ния инвента ризации земельн ых участков . 2. В течение года - по	X	X	X	X	X	Цифров ой /направл ение докумен та на бумажно м носител е	Не поздне е одного рабоче го дня со дня получе ния инфор мации	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е данных в: - Карточке капитальн ых вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф.	Основание для корректиров ки кадастровой стоимости земельных участков

0504071)

				мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости											
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/Делопроектировщик	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения,	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам, Канцелярия/Делопроектировщик	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень;	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и	Для внутреннего пользования

	вносимые в перечень)			распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица				2. Подписание: - руководитель учреждения	нта	документа	МЦ		использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета		
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам, Канцелярия/делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				увольне нии, перевод е и т.п. сотрудн иков (работни ков)											
32	Договор операционно й аренды (имуществен ного найма), безвозмездн ого пользования , относящегос я к операционно й аренде, с приложение м информации о справедливо й стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнител ьное соглашение о досрочном расторжении , об изменении условий договора операционно й аренды/дого вора безвозмездн ого пользования , относящегос я к операционно й аренде (при передаче	Скан-коп ия	Юридическ ий отдел/Руко водитель юридическ ого отдела	С соблюде нием норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписа ние: - руковод итель учрежде ния	Не поздне е двух рабочи х дней с момент а подпис ания/п оступл ения докуме нта	Цифров ой /направл ение докумен та на бумажно м носител е	Не поздне е одного рабоче го дня со дня подпис ания докуме нта	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е информац ии в Инвентар ных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходны х обязатель ств и их отражени е на счетах санкцион ирования; 4. Отражени е в Журнале регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064); 5. Отражени е данных в соответст вующих Ж/о (ф. 0504071), иных	1. Для отражения в учете объектов операционно й аренды по установленн ым правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами

	имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)												регистрах учета		
33	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/	Скан-копия	Юридический отдел/Руководитель юридического отдела	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета НФА и/или расчетов контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходов обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкцион	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

	ссудополучателя)												ирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды		
34	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Юридический отдел, контрактная служба/ (лицо, ответственное за совершение закупки)	Соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения

	ия и т.п.), дополнитель ные соглашения к ним			, иных законов и НПА				юридиче ской (контрак тной) службы; - главный бухгалте р; 2. Подписа ние: - руковод итель учрежде ния	ия/пост уплени я докуме нта		докуме нта	ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	докумен та	расходны х обязатель ств и их отражени е на счетах санкцион ирования; 3. Отражени е в Журнале регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064); 4. Отражени е данных в соответст вующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	данных при отражении фактов хозяйственн ой жизни и сведений о поступивши х ТМЦ.
35	Первичные документы, формирующ ие капитальные вложения в объекты НФА														
35.1	Первичные документы, подтвержда ющие формирован ие капитальных вложений в объекты НФА, приобретени е имущества, факт поставки или отгрузки при	Электрон ный/скан копия/бум ажный (1 экз.)	АХО/Клад овщик, завхоз или Член приемочно й комиссии (при наличии) или лицо, ответствен ное за совершени е закупки и принятие ТМЦ	Подписа ние лицом, уполном оченным на получен ие товара - в день поступл ения докумен тов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусм отрены формой соответс твующег о первичн ого докумен та: - завхоз, кладовщ ик, приемоч ная	С учетом сроков, предус мотрен ных услови ями контра кта/дог овора.  Если приемк а оформ ляется дополн	Цифров ой/на бумажно м носител е (копия)	В течени е одного рабоче го дня с момент а подпис ания докуме нта	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Формиро вание Карточки капитальн ых вложений (ф. 0509211); 3. Отражени	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета на соответству ющих счетах. 2. Для формирован ия Комиссией: - Акта о

	переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)							комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	ительный - в день поступления документов					е данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
35.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения	Электронный	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законо	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приеме, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах.

	по которым размещены в ЕИС							лица, имеющие право действовать от имени заказчика)	дательством о закупках			контрагентами	(ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)	
36	Отчет о расходовании ГСМ	Бумажный (1 экз.)	АХО/Начальник гаража,	Ежедневно, но не позднее	X	X	X	1. Подписание:	В течение	На бумажном	В течение	Структурное подразд	Не позднее	1. Отражение	1. Для отражения в регистрах

	(с приложение м путевых листов) *(3), *(6)		Механик, водитель	следующего рабочего дня за днем окончания рейса [указать иное]				- механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента составления документа	носитель	одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ление/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	щего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходах и ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
--	--	--	-------------------	--	--	--	--	---	---	----------	--	--	---	--	--

\*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ЦБ дополнительных документов (информации, пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота (примерную форму см. [здесь](#)) в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление отчетности передано ЦБ.

\*(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

\*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

\*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. 0510442) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями Приказа N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. 0510442) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. 0510442) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

\*(5) Наряду с Решением (ф. 0510442) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

\*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (подп. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подп. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы").

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурно	Срок составления документа/информации	Структурно	Срок предзаполнения документа	Способ предоставления	Должностное лицо, подписывающее/соглашующее/соглашующее	Срок подписания/	Способ представления документа/информации	Срок направления документа	Структурное подразделение/долж	Срок проверки, обработки/пре	Результат обработки документа/информации (способ)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок

		ии	ние/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	рмации ответственным исполнителем	ние/должность лица, ответственного за предоставление документа/информации	ента/информации	(порядок передachi) предзаполненого документа/информации	е/утверждающее документ/информацию	согласования/утверждения документа/информации	ия документа/информации	ента/информации в бухгалтерию/ЦБ	ность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	обраования документа/информации, отражения в учете *(1)	отражения в учете)	направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**2. Расчеты с подотчетными лицами**

**2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы**

37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7)	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ теле	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	----------------------	---	--	---	---------------------------	---	---	--	-------------------------------------	--	---	--	---	---

				или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения							
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы  Согласование *(8); 3. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					ТВ и расчётов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчётам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			- руководитель учреждения							
39	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчётам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

					расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			- руководители учреждения							
40	Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения основания для изменения или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководителем отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководителем финансово-экономической службы; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					тов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			руководитель учреждения							
41	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части	X	X	X	1. Подписанное: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов в - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение: - учета расчетов с подотчетными лицами ; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательно расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми

				расходо в подотче тного лица, не связанн ых с компенс ацией стоимос ти проезда к месту отпуска и обратно или команди ровочны ми расхода ми)											возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставлен ие реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формировани е Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировани и вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
42	Заявка-об основани е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо (ф. 0510521)															
42. 1	Заявка-об основани е закупки товаров,	Эле ктро нны й/бу	Струк турно е подра	В день приняти я решения	Бухга лтери я (ЦБ)/	В день созда ния	Цифр овой /напр авлен	1. Подписани е: -	В тече ние двух	Циф рово й /нап	Не поздн ее следу	Структ урное подраз делени	Не поздне е следую	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете:	1. Документ-осн ование для принятия	

	работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	мажорный	зделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащаяся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	документа	ие документа на бумажном носителе	ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников в финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо/	работных дней с момента создания документа	равление документа на бумажном носителе	ующего рабочего дня после утверждения документа	е/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	щего рабочего дня после получения документа	- принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
42.2	Заявка-основание закупки товаров, работ,	Электронный/бумажный	Структурное подразделение	В день возникновения потребности в	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтерия	В день создания документа	Цифровой/направленный	1. Подписанное: - руководителем	В течение двух рабочих	Цифровой/направленный	Не позднее следующего	Структурное подразделение/	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы

	услуг малого объема через подотчет ное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежны х документ ов)	ный	ние, в котор ом работ ает подот четно е лицо/ Подот четно е лицо	получен ии (выдаче) денежн ых докумен тов	лтер по расче там с подот четны ми лица ми части сведе ний о сумм ах задол женн ости по ранее выдан ным денеж ным докум ентам , содер жащи хся в Карто чке учета средс тв и расче тов (ф. 05 04051 ) либо в Ж/о по расче там с подот четны ми лица ми (ф. 05040 71))	ента	докум ента на бума жном носит еле	ль структурно го подразделе ния, в котором работает подотчетно е лицо; - ответствен ное лицо из сотруднико в финансово- экономиче ского отдела; - подотчетно е/иное ответствен ное лицо; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	чих дней с мом ента созд ания доку мент а	ение доку мент а на бум ажн ом носи теле	о работ его дня после утвер жден ия докум ента	Бухгал тер - кассир	работе го дня после получе ния докуме нта	Формировани е РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых РКО фондовый (ф. 0310002)
43	Авансовы й отчет (ф. 0504505)	Скан-ко пия	Струк турно е подра	В течение срока, установ	X	X	X	1. Подписани е: -	В тече ние двух	Циф рово й /нап	Не поздн ее следу	Структ урное подраз делени	Не поздне е следую	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете, в том	1. В целях обобщения информации о фактических

<p>(при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>		<p>зделение, в котором работает подотчетное лицо/ Подотчетное лицо</p>	<p>ленного локальным документом учреждения</p>			<p>подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>равление документа на бумажном носителе</p>	<p>ющего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>е/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>щего рабочего дня после получения документа</p>	<p>числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетным и лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировка и при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в</p>	<p>расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

														кассу (предоставлен ие реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
44	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														
44.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/должностное лицо, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер/ иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственно за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированн

															ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
44.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Ска н-ко пия	Ведущий экономист на которого возложены обязанности кассира	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписан: - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Цифровой/направление документа на бумагомносителя	В день выдачи денежных средств из кассы	Структурное подразделение/Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетным и лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)

**2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами**

45	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования *(7)	Ска н-ко пия [	ОК/работник кадровой службы	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписан: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня издания приказа	Цифровой/направление документа на бумагомносителя	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
----	--	----------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---

				командировки или ее отмене											
46	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Ска н-ко пия	Струк турно е подра зделе ние, в котор ом работ ает подот четно е лицо/ Подо тчетн ое лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписанн ые: - подотчетно е лицо; - руководите ль структурно го подразделе ния, в котором работает подотчетно е лицо; - руководите ль юридическ ого отдела/кон трактной службы (при необходим ости); - главный бухгалтер; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мента	Циф рово й /нап равл ение доку мента на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со утвер жден ия докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расче тов с подотч етным и лицами	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формировани е платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-осн ование для принятия расходных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

\*(7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение (ф. 0504512, ф. 0504515) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

\*(8) Решения (фф. 0504512, 0504515), а также Изменения Решений (фф. 0504513, 0504516) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

\*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

N п/п	Наименование документа/информ	Вид представ ляем	Составление документа/инфо рмации	Предзаполнение документа/информаци и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)	Подписание/согла сование/утвержде ние документа/инфор	Порядок представлен ия документа/и	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
-------	-------------------------------	-------------------	-----------------------------------	--	---	------------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	мации		нформации		13	14	15	16
								Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок предз	Срок предз	Срок предз				
<b>3. Расчеты с дебиторами по доходам</b>															
<b>3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы</b>															
47	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный/бумажный документ	Лицо, ответственно за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
48	Извещение о начислении	Электронный	Лицо, ответственно	В день оформления	X	X	X	Подписанное: - лицо,	В течение	Цифровой	В течение	Структурное подразделение	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в регистрах

	ии доходов (уточнения) (ф. 0510432)	й /бумажный	ное за начисление доходов (уточнение начисления)	(подписания) документа-основания для начисления доходов				ответственное за формирование документа	одного рабочего дня с момента создания документа	/направление документа на бумажном носителе	одного рабочего дня после подписания документа	деление/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	следующего рабочего дня после получения документа	учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
49	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) *(10)	Электронный /бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
50	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанн	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской

				<p>ость) уменьш ить (списать , предоста вить скидки, льготы)</p> <p>начисле нные доходы (денежн ые взыскан ия)</p> <p>ИЛИ</p> <p>не позднее дня оформле ния (подпис ания) докумен та-основ ания для уменьше ния доходов [указат ь иное]</p>											Федерации
51	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК, юридический отдел	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное] (в части заполнения сведений о задолженности,</p>	<p>В день создания документа</p>	<p>Цифровой/направленный документ на бумажном носителе</p>	<p>1. Подписанное: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководите</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>Цифровой/направленный документ на бумажном носителе</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта</p>	<p>Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня получения документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051),</p>	<p>Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам</p>

					по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)			ль учреждения						иных регистрах учета	
52	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
52.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК, юридический отдел	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета

52. 2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК Юридический отдел	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов]	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанье: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
<b>3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам</b>															
54	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями и заключенного договора (на оказание платных	Бумажный (2 экз.) [указан в ином]	Лицо, ответственно за исполнение договора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

услуг; о возмещен ии расходов по оплате коммунал ьных и эксплуата ционных услуг, заключен ного в рамках договора аренды, безвозмез дного пользован ия имуществ ом, иных договоров ) (учрежде ние в качестве исполнит еля)									ия доку мент а						
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

\*(10) Не применяется бюджетными и автономными учреждениями

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее документ/информацию	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			ента/ инфо рмац ии (долж ность /функ ция)		ента/ инфо рмац ии		ии		ии							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>4. Расчеты с кредиторами</b>																
<b>4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы</b>																
55	Решение о списании задолжен ности, невостреб ованной кредитора ми со счета____ (ф. 0510437)	Эле ктро нны й/бу маж ный	Секре тарь ИК, Юрид ическ ий отдел	1. Если решение принима ет ИК, докумен т формиру ется одновре менно с Актом о результ атах инвент ризации (ф. 0510463 ); 2. Если решение принима ет Комисси я - не позднее рабочего дня, следую щего за днем утвержд ения Акта о результ атах инвент ризации (ф. 0510463 )	Бухга лтер по расче там с контр агент ами (в части запол нения сведе ний о задол женн ости, по котор ой выявл ены призн аки невос требо ванно й задол женн ости)	В день созда ния докум ента	Цифр овой /напр авлен ие докум ента на бума жном носит еле	1. Подписани е: - секретарь ИК или Комиссии/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль ИК или Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й /напр авл ение доку мент а на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после утвер жден ия докум ента	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентам и или расчет ов по дохода м	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию невостребован ной в срок кредиторской задолженност и, не подтвержденн ой по результатам инвентаризаци и кредитором (включая суммы переплат по доходам)	
56	Решение о	Эле ктро	Секре тарь	Не последн	Бухга лтер	В день	Цифр овой	1. Подписани	В тече	Циф рово	Не поздн	Структ урное	Не поздне	1. Отражение бухгалтерски	Для отражения	

	восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	нны й/бу маж ный	Коми ссии ,юрид ическ ий отдел	ее одного рабочего дня, следую щего за днем поступления докумен тов, подтвер ждающи х право требо вания в отношен ии задолже нности, а также подтвер ждающи х возникн овение обяза тельств	по расче там с контр агент ами (в части сведе ний о списа нной креди торск ой задол женности, подле жаще й восст ановле нию)	созда ния докум ента	/напр авлен ие докум ента на бума жном носит еле	е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - ответствен ный сотрудник финансово-экономиче ской службы; 2. Утвержден ие: - руководи тель учреждени я	ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мента	й /нап равл ение доку мента на бум ажн ом носи теле	ее следу ющег о рабоч его дня после утвер жден ия докум ента	подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентам и или расчет ов по дохода м	е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	операций по восстановлени ю кредиторской задолженност и, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственный за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете <sup>*(1)</sup>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>5. Расчеты с бюджетами</b>															
<b>5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы</b>															
57	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 05048 22) (для ПБС) <sup>*(10)</sup>	Бумажный (2 экз.)	ФЭО/Руководитель ФЭО/иное лицо, ответственный за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/лицо, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ПБС

5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами

58	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. 0531728) *(10)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия/Главный бухгалтер реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется передача	X	X	X	Подписаны: - главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи бюджетных и денежных обязательств, сверка показателей передачи произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
59	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода  ИЛИ  не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей	X	X	X	1. Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

				й по налогу) согласно НК РФ										документов на уплату налогов	
60	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода  ИЛИ  не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ [указать иное]	X	X	X	1. Подписанное: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
61	Справка-расчет (начисление обязательств по	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам	В течение пяти рабочих дней после	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	В течение одного рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах

	страховым взносам)		там с сотрудником	окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)				формирование документа; - главный бухгалтер	работного дня создания документа		его дня после поступления документа	лица, ответственно за ведение расчетов с контрагентами	го дня после получения документа	денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	--------------------	--	-------------------	--	--	--	--	---	----------------------------------	--	-------------------------------------	--	----------------------------------	--	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (долж	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок) перед аchi) предзаполнение документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласующее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки/образовании документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			ность /функ ция)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)</b>																
<b>6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы</b>																
62	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)															
62.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для	

														документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
62.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денежных средств из кассы)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий экономист	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписаные: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: -- расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода. 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате,	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий

												операций		денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	(ф. 0504048)
63	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для

													учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	
64	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
64.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.) [	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установ	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с момента создания	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета:	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам

				<p>ленного локального актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402), Записки-расчета (ф. 0504425) (иного документа-основания для разовых выплат в межрасчетный период)</p>			<p>ное за проверку документа (бухгалтер);</p> <p>- главный бухгалтер;</p> <p>- руководитель учреждения</p>	документа				<p>- расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами;</p> <p>- кассовых операций</p>		<p>учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода.</p> <p>2. Для направления на подписание руководителю учреждений сформированных платежных документов.</p> <p>3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.</p> <p>4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	---

															ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
64.2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписаны: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
65	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех	X	X	X	Подписаны: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с

				рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину у месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля											документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
66	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
67	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание

(ф. 0504425)			ния среднего заработк а			ответствен ное за проверку документа (к примеру, руководите ль группы учета); - главный бухгалтер; - руководите ль учреждени я	a			сотруд никами	отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетны й период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-спр авке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формировани е платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формировани е Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф.	руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированн ого РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--------------	--	--	----------------------------------	--	--	--	---	--	--	------------------	--	---

0310002) при выдаче наличными)

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

68	Заявление сотрудника: - на удержании (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	На бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
69	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписанные: -	Не позднее следующего рабочего дня	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

премирования сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат				руководитель учреждения	издания приказа/распоряжения		подписания приказа/распоряжения	е учета расчетов с сотрудниками	нта	ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств	заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф.
--	--	--	---	--	--	--	-------------------------	------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------	-----	--	---

														сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
70	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписаны	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы

				я сотрудн ика (работни ка) руковод ителем учрежде ния				е: - руководите ль учреждени я								
71	Приказ/ра споряжен ие об увольнен ии работник а (сотрудни ка) с указание м дней неотработ анного отпуска	Скан-ко пия/ бумажн ый (1 экз.)	ОК/С пециа лист ОК	1. Не менее чем за три календа рных дня до увольне ния. 2. В исключи тельных случаях, в том числе в соответс твии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокраще н до одного дня	X	X	X	1. Согласован ие (при необходим ости): - руководите ль кадровой службы; - руководите ль структурно го подразделе ния; - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	Не позд нее след ующ его рабо чего дня со дня изда ния при каза/ расп оря жен ия	Циф рово й/на бумажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со дня подпи сания прика за/рас поря жени я	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоч его дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку-спр авку (ф. 0504417) 3. Формировани е Записки-расче та об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимост и). 4. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления ) заработной платы в сроки, установленны е законодательс твом; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированн ых РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (ф.ф. 0504093,	



														суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	
72	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.)	ОК/С пециа лист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписан е: - руководитель учреждения	В тече ние одно го рабо чего дня со дня изда ния при каза/ расп оря жен ия	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	Не поздн ее сле дую ще го рабо чего дня со дня подпи сания прика за/рас поря жени я	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
73	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.)	ОК/Р уково дител ь ОК , главн ый бухга лтер, зам гл.бу	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об	X	X	X	1. Подписан е: - руководитель ОК; - главный бухгалтер -юрисконс ульт	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В течен ие одно го рабо чего дня после утвер	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

			хгалт ера	утвержд ении штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное расписа ние				2. Утвержден ие - руководите ль учреждени я	созд ания доку мент а		жден ия докум ента	ведени е учета расчет ов с сотруд никами	докуме нта		
74	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверж дающий возникно вание расходног о обязатель ства, содержащ ий расчет годового объема оплаты труда	Бум ажн ый (1 экз.)	Зам. главн ого бухгал тера	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утвержд ении штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное расписа ние	X	X	X	Подписани е: - зам. главного бухгалтера/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - главный бухгалтер	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	На бум ажн ом носи теле	В течен ие одног о рабоч его дня после подпи сания докум ента	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете на счетах санкциониров ания; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формировани е Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
75	Листок нетрудос пособнос ти	Эле ктро нны й	ОК/С пециа лист ОК	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения сведе ний о листк е нетру доспо собно сти	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Формировани е и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспосо бности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-плат ежной ведомости (ф.	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособ ности за первые три календарных дня 3. Для выплаты

														0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	(перечисления ) в сроки, установленны е для выплаты заработной платы
76	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постановл ения об обращени и взыскани я на заработну ю плату и иные доходы должника	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.)	ОК/С пециа лист ОК	X	X	X	X	X	X	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющей о рабо ч его дня со дня посту плени я докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабо че го дня после получе ния докуме нта	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формировани е платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительн ому листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу не позднее дня увольнения работника-дол жника
77	Справки по заработно й плате (о среднем заработке , о	Бум ажн ый (1 экз.)	Замес тител ь главн ого бухгал тера	1. При увольне нии - в день увольне ния; 2. В	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководите ль	В тече ние одно го рабо чего	X	X	X	X	Формировани е информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

	доходах и суммах НДФЛ)			иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки				учреждения	дня с момента создания документа						
78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭД О)/бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
79	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Зам. гл.бухгалтера	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
80	Информация об	Скан-ко	ОК/Специя	Не позднее	X	X	X	Подписанье: -	В день	Цифрово	Не поздн	Структурное	Не позднее	1. Расчет суммы	Для формирования

	общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	пия/бумажный (1 экз.)	лист ОК	трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)				ответственный исполнитель;	создания документа	й/набумажном носителе	ее следую щего рабочего дня за днем подписания документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	е следую щего рабочего дня после получения документа	резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
--	---	-----------------------	---------	--	--	--	--	----------------------------	--------------------	-----------------------	--	---	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг</b>															
<b>7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы</b>															

81	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Директор, Главный инженер, Заместитель директора/ Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требуемой) отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, <b>предусмотренной договором</b> , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата
----	--	-------------	--	---	---	---	---	---	--	---	--	--	--	--	--

некачественно  
го товара  
поставщику

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

82	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Юридический отдел, контрактная служба	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписанье: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках [указать иной срок]	Цифровой/Набумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
83	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия	С учетом сроков, предусмотренных условиями поставки	Цифровой/набумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования

	или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)		ору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	работ/оказанных услуг - в день поступления документов				(иные ответственные лица); - руководитель учреждения	контракт/договора. Если прием оформляется дополнительно - в день поступления документов		ента	расчетов с контрагентами или	ента	учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
84	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещени	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комис	X	X	X	X	Подписанные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контракт/договором с соблюдением сроков, установленных	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественн	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления

	я по которым размещены в ЕИС		сии (при наличии)						ых законодательство о закупках					о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
85	Сведения о бюджетном обязательстве	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В соответствии со сроками, установленными и Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО,	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

														отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	
86	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежных обязательств	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному бюджетному обязательству ; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств	В целях постановки на учет денежных обязательств
87	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел, контрактная служба	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными и в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

				на участие в закупке											
88	Документ (протокол): - о признании и конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнит	Электронный/бумажный (1 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/Секретарь комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписаны: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. <a href="#">Корректировка</a> принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. <a href="#">Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</a>	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	еля) и др.														
89	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту (контрактная служба)	X	X	X	X	X	X	Цифровой/Набумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передachi) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

90	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий экономист на которого возложена обязанность и кассира	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписан: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
91	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/Скан-копия/Бумажный	Ведущий экономист на которого возложена обязанность и кассира	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписан: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
92	Приходный	Эле	Веду	1. Не	X	X	X	Подписан	1.	Циф	Не	Структ	Не	1. Отражение	1. Для

	ый кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	ктронный/Скан-копия/бумажный	щией экономиста которого возложена обязанность кассира	позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишка в наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении			е: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	Главный бухгалтер - в день формирования ПК О. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/ документов в кассу	ровый/бумажный	позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	урное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственными лицом
--	--------------------------------------	------------------------------	--	---	--	--	---	---	----------------	---	---	---	---	--

				излишко в денежн ых докумен тов в кассе													
93	Расходны й кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Эле ктро нны й/Ск ан-к опия /бум ажн ый	Веду щий эконо мись на котор ого возло жены обяза нность и касси ра	1. В день утвержд ения Заявки-о боснова ния закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотче тное лицо (ф. 0510521 ) 2. Не позднее дня выдачи денежн ых средств/ денежн ых докумен тов из кассы. 3. В день утвержд ения Акта о результатах инвента ризации наличны х денежн ых средств ( ф. 0510836 ) при	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководите ль учреждени я, - кассир (уполномо ченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Глав ный бухг алте р, руко води тель - в день фор мир ован ия РКО . 2. Касс ир - в мом ент выд ачи дене жны х сред ств/ доку мент ов из касс ы	Циф рово й/бу маж ный	Не поздн ее следе ющей о рабо ч его дня после подпи сания докум ента касси ром	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета кассов ых операц ий	Не поздне е следую щего рабо че го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12 ); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственны м лицом		

				выявлен ии недостач и наличны х денежн ых средств. 3. В день утвержд ения Акта о результатах инвентари зации (ф. 0504835 ) при выбыти и денежн ых докумен тов из кассы по причине уничтож ения, порчи, недостач и											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**8.2. Иные документы по кассовым операциям**

94	Чек банкомат а	Бум ажн ый (1 экз.) /ска н-ко пия /бум ажн ый	Веду щий эконо мис на котор ого возло жены обяза нности и касси ра	В день внесени я наличны х денежн ых средств через банкома т на банковс кую карту	X	X	X	X	X	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В день совер шени я хозяй ствен ной опера ции	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета кассов ых операц ий	В день поступ ления докуме нта	Формировани е Расшифровки сумм неиспользо ванных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
95	Заявка на получени е	Эле ктро нны	Веду щий эконо	Не позднее двух	X	X	X	Подписани е: - главный	В тече ние	Циф рово й/На	Не поздн ее	Структ урное подраз	Не поздне е	Формировани е ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган

	наличных денег (ф. 0531802) (представляется одновременно с денежным чеком)	й/бу мажный (1 экз.)	мись на которого возложены обязанности кассира	рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств				бухгалтер; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	бумажном носителе	одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	деление/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств		казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
96	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Ведущий экономись на которого возложены обязанности кассира	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписаные: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
97	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных)	Электронный/бу мажный (1 экз.)	Ведущий экономись на которого возложены обязанности	В день внесения наличных денежных средств через банкома	X	X	X	Подписаные: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф.

	денежных средств) средств (ф. 0531251)		нность и кассира	т или пункт выдачи наличных денежных средств					ента создания документа		подписания документа	ведение учета кассовых операций			0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
98	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Ведущий экономист на которого возложены обязанности кассира	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
99	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)	Электронный/бумажный	Ведущий экономист на которого возложены обязанности кассира	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за	Цифровой/бумажный	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные

									кото рый сфо рми рова н доку мент		ие перио да форм ирова ния (до подпи сания ) - в день внесе ния запис и в докум ент				законодательс твом Российской Федерации

\*(11) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

\*(12) Применяется при формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов. При формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) на бумажном носителе применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)

N п/п	Наимено вание документ а/информ ации	Вид пред став ляем ого доку мент а/ин фор мац ии	Составление документа/инфо рмации		Предзаполнение документа/информаци и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согла сование/утвержде ние документа/инфор мации		Порядок представлен ия документа/и нформации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Струк турно е подра зде лие/л ицо, ответ ствен ное за форм ирова ние, напра влени е докум ента/ инфо рмац ии (долж ность /функ ция)	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Струк турно е подра зде лие/д олжн ость лица, ответ ствен ного за предз аполне ние докум ента/ инфо рмац ии	Срок предз аполн ения докум ента/ инфо рмац ии	Спос об предо ставл ения (поря док перед ачи) предз аполн енног о докум ента/ инфо рмац ии	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Сро к под писа ния/ согл асов ания /утв ержд ени я доку мент а/ин фор мац ии	Спо соб пред оста влен ия доку мент а/ин фор мац ии	Срок напра влени я докум ента/ инфо рмац ии в бухга лтери ю/ЦБ	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за отраже ние докуме нта/ин форма ции в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>9. Учет операций по движению безналичных денежных средств</b>															
<b>9.1. Документы по движению безналичных денежных средств</b>															
100	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный/бумажный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/бумажный	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
101	Платежные документы по возврату доходов (поступл	Электронный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель	Не позднее следующего рабо	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица,	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию

	ений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и <a href="#">Правилам</a> осуществления перевода денежных средств		там	ия информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств				учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	чего дня после формирования документа			ответственно за ведение учета безналичных расчетов			(банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
10 2	Уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный/бумажный	Бухгалтер по безналичным расчетам там	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписаные: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
10	Выписка	Эле	Орган	X	X	X	X	X	X	Циф	согла	Структ	В день	1. Обработка	1. Для

3	из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	контрольный	Федеральный казначейства							ровый	Порядку казначейского обслуживания населения	урное подразделение/должность лица, ответственно за ведение учета безналичных расчетов	получения выписки	Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственными за: - направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов
104	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) *(10)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания населения	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде
105	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания населения	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

												е учета безнал ичных расчет ов	нта		
10 6	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 531763), приложение к Выписке (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и выплаты
10 7	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получе	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	ов финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)										ния	о за ведение учета безналичных расчетов	ния документа		
108	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к Выписке (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и выплаты
109	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	ов финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)										жива ния	венно о за ведени е учета безнал ичных расчет ов	получе ния докуме нта		
11 0	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Эле ктро нны й	Орган казна чейст ва	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	согла сно Поря дку казна чейск ого обслу жива ния	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов	В день получе ния выписк и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
11 1	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского	Эле ктро нны й	Орган казна чейст ва	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	согла сно Поря дку казна чейск ого обслу жива ния	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	обслуживания)														
11 2	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Организация	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
11 3	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получате	Электронный	Организация	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	ля бюджетных средств (ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)														
114	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специальный по кадрам, Канцелярия/дело производит	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представленного документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее	Срок подписания/согласования	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Структурное подразделение/должность	Срок проверки, обработки/преобразования	Результат обработки документа/информации (способ отражения в)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			ицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	ответственным исполнителем	обязанность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	информации	документ(ы) предзаполненного документа/информации	содержимое документа/информации	составитель/утвержденный документ/информации	документа/информации	информации в бухгалтерию/ЦБ	лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	внесение документа/информации, отражения в учете *(1)	учете)	обработанный документ/информация

**10. Инвентаризация**

**10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)**

115	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласованное уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное <b>Листом согласования</b> 3. Утвержденное: - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
-----	--	----------------------	---------------------------	--	---	---	---	---	--	-------------------	--	---	---	--	---

								ль учреждени я							
11 6	Изменени е Решения о проведен ии инвентар изации (ф. 0510447)	Эле ктро нны й /бум ажн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	В день возникн ования основан ий для внесени я изменен ий (оформл ения распоря дительно го докумен та, на основан ии которог о принима ется решение о внесени и изменен ий при наличии ) , но не позднее трех рабочих дней до начала проведе ния инвентар изации	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; 2. Согласован ие уполномоч енными лицами (при необходим ости), оформленн ое <a href="#">Листом согласован ия</a> 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мента	Циф рово й	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после подпи сания докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета объект ов инвент аризац ии	Не поздне е дня начала провед ения инвент аризац ии	Формировани е инвентаризац ионных описей, содержащих пообъектный (номенклатур ный) перечень объектов инвентаризац ии, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерског о учета на дату проведения инвентаризац ии	Для представления ИК предзаполненн ых инвентаризаци онных описей в день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и
11 7	Акт о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	Эле ктро нны й/бу мажн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	Не позднее дня, следую щего за днем окончан ия инвентар изации	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа;	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания акта	Циф рово й /бум ажн ый	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после утвер жден ия	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета объект	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния докуме нта	1. В случае выявления недостач МЦ - формировани е (предзаполне ние) Акта о списании объектов нефинансовы х активов (кроме	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризаци и и ее документальн ого оформления 2. Для направления предзаполненн ых



														недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
118	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирования: - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств,	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002)

							документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	акта		ия/согласования акта	кассовых операций		- РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатков денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.	
119	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)* (13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
120	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	(ф. 0510465) *(13)							или ИК							
12 1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
12 2	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467) *(13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)
12 3	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер по учету доходов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы;  - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

124	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
125	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
126	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(6)	Бумажный (2 экз.) [указывать иное]	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписаны: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

				Решения (ф. 0510439)				формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	интеризация						и (ф. 0510463)
127	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаные: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
128	Расписка	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписаные: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации

\*(13) Федеральные учреждения, передавшие свои полномочия по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и составлению отчетности по решению Правительства РФ Федеральному казначейству, должны применять данную форму с 01.01.2024, остальные учреждения - по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 01.01.2025.

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурно	Срок составления документа/информации	Структурно	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок перед ачи)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>11. Прочие документы</b>															
<b>11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы</b>															
129	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерское свидетельство о направлении	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления доку	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующим	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

				2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания					мент а [			щему направ лению [указа ть иное]		регистрах учета  2. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	
130	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалте	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни;

				рского документа согласно первичному учетному документу											- операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
131	Лист голосования	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписаные: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии или ИК [указать иной срок]	Цифровой/бумажный	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
<b>11.2. Иные формы документов</b>															
132	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Цифровой/Набумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения;

				получения требования 2. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации				ное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	момента поступления/создания документа		со дня подписания документа	о за ведение учета расчетов с контрагентами	ния документа		- контрагенту
133	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер, специалист по кадрам, Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписанье: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
13	Распоряд	Эле	Спец	Не	X	X	X	Подписанье	В	Циф	Не	Структ	X	X	Для

4	ительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	ктронный/бумажный (1 экз.)	иалист по кадрам, главный бухгалтер, Канцелярия /дело производитель	позднее следующего рабочего дня со дня надления соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения				е: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня со дня надления лицом соответствующими полномочиями	ровый/бумажный носитель	позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	урное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление			внутреннего пользования
135	Требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления выявление	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/бумажный	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа

				фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета											
136	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/бумажный	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного

	иям законодательства Российской Федерации)													ю руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.
137	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходимости	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	1. Формирование запрашиваемой информации 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгалтерий (ЦБ) документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и формированию отчетности
138	Реестр сдачи	Бумажный	Лицо, ответ	Одновременно с	X	X	X	Подписанное:	Лицо,	На бум	Не позднее	Структурное	В день поступ	Документальная фиксация	Для служебного

	документ ов (ф. 0504053)	ый (2 экз.)	ствен ное за перед ачу соотв етств ующи х докум ентов на бума жном носит еле	докумен тами на бумажно м носител е				- лицо, сдающее документы; - лицо, принимаю щее документы	сда юще е доку мент ы - в день фор мир ован ия реес тра	ажн ом носи теле	ее сле дую щег о рабо ч его дня пос ле форм ирова ния реес тра	подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета по соотве тствующ ему направ лению	ления реестра (в момент предст авлени я докуме нтов)	передачи первичных учетных документов (иных документов)	пользования.	
13 9	Претензи онные письма	Эле ктро нны й/бу маж ный	Юрид ическ ая служб а, кон тракт ная служб а													

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Расчетный листок;

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве**

\_\_\_\_\_   
 полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_   
 о замене запчастей в основном   
 средстве

№ п / п	Дата прове дения ремон тных работ	Наименова ние основного средства	Инвентарн ый №	Перечень произведе нных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимен ование	номенкл атурный №	един ица изме рени я	колич ество

\_\_\_\_\_   
 (исполнит   
 ель)

\_\_\_\_\_   
 (подп   
 ись)

\_\_\_\_\_   
 (Ф. И.   
 О.)

\_\_\_\_\_   
 (руководи   
 тель)

\_\_\_\_\_   
 (подп   
 ись)

\_\_\_\_\_   
 (Ф. И.   
 О.)

## 2. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Расчетный листок за					
Организация:				Подразделение:	администрация
Ф. И. О.				Должность:	
Таб. номер					
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
<b>1. Начислено</b>			<b>2. Удержано</b>		
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>			<b>4. Выплачено</b>		
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца	

## 1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Главный инженер		
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Материально-ответственные лица	Документы от поставщиков	—
...		

## 2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

<b>Должность/статус</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Вид электронной подписи</b>	<b>Примечание</b>
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования

	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении		

	инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		



## Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель начальника отдела безопасности и подготовки проектов организации дорожного движения ответственный за выдачу	Бланки специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
3.	Механик гаража	Топливные карты Карты водителей для тахографа

## Положение о внутреннем финансовом контроле

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

#### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
  - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
  - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
  - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами Отдел бухгалтерского учета, отчетности, финансирования, экономического планирования и размещения госзаказа.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности, финансирования, экономического планирования и размещения госзаказа, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Перечень основных первичных учетных документов прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Сопроводительные документы поставщиков в соответствии с государственными контрактами и договорами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p>

	<p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого</p>

	<p>имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)	
Извещение (ф. 0504805)	

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники,
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ТОГКУ «Тамбовавтодор»

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или

объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в

порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160) (приложение 1), Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130) (приложение 2).

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального

предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о

завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (форма 0510436), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

- Списание( восстановление) сомнительной задолженности по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- Списание (восстановление) сомнительной задолженности по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- Списание безнадежной к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором ТОГКУ «Тамбовавтодор».

#### **4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.



1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
 к положению о признании  
 дебиторской задолженности сомнительной  
 или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование операции

\_\_\_\_\_

( указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Счет учета</b>	<b>Основание для восстановления дебиторской задолженности</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности</b>

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Приложение 4  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Счет учета</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 (далее – Постановление 501), Постановлением Администрации Тамбовской области от 19.05.2017 №454.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9 и решением о командировании на территории РФ (форма 0504512).

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Приказе руководителя.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 6 Постановления 501.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении, для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем устанавливается в соответствии с п.7 Постановления 501.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520) в 3-дневный срок со дня возвращения.

### **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Аванс на командировочные расходы выдаётся на основании письменного заявления работника. В заявлении должны быть указаны сумма аванса, его назначение, расчёт (обоснование) размера и срок, на который он выдаётся, способ выдачи аванса (наличными или перечислением на банковскую карту).

Руководитель учреждения рассматривает заявление и принимает решение о сумме и сроке выдачи аванса, проставляя соответствующие отметки на заявлении.

Порядок возмещения расходов, если работник потратил собственные средства до получения аванса возмещаются на основании представленного отчета о расходах подотчетного лица

Размер суточных определяется в соответствии с п.12 Порядка возмещения расходов (далее Порядок), связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений, утвержденный ПАО от 19.05.2017 №454.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, определяются в соответствии с п.8,9,10 Порядка.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно определяются п.6 Порядка.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ.

### **Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения

№ 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 № 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

### **Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- в случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### о признании кредиторской задолженности невостребованной

---

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ТОГКУ «Тамбовавтодор» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

## 2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)**  
**ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Балансодержатель \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Коды	
Р-1	

*Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. произвела осмотр разукomплектуемых основных средств и установила следующее:*

**1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)**

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

**2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации**

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

**3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукomплектации**

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончании работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

**Заключение комиссии:**

Предусмотренные договором работы выполнены \_\_\_\_\_

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в характеристике объекта (объектов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

$V$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.
4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Порядок проведения инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые договоры и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

### 2. Основания проведения инвентаризации

...

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия];

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России. (Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность финансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения].

...  
местах хранения].

### 2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;
- при уходе в отпуск или на больничный бригадира или одновременно более 50% членов бригады (коллектива), если требование о проведении инвентаризации не предъявлено ее членами или не принято руководителем учреждения, в том числе при выбытии одного из членов бригады (в том числе являющегося бригадиром), когда в ее состав входят 2 (два) работника (сотрудника);
- при передаче (возврате) имущества юридического комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка;
- при сдаче в прокат беседок (движимого имущества) с оборудованием и мебелью. Сдача в прокат осуществляется на основании Положения о предоставлении беседок в прокат и взимании за это платы, утвержденного приказом руководителя учреждения;
- при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней]

## 3. Проведение инвентаризации

### 3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

...

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации.

Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п. 14 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.  
(Основание: п. 15 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439),

Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)].

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)], за исключением случаев, когда проводится внеплановая инвентаризация и ответственным лицом заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ".  
Документ, который входит в состав документов инвентаризации.  
(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих сигнализация или видеонаблюдение), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (работой инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии. Копии

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную

...  
 проверку, в том числе посредством пересчета, объема, взвешивания одельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
  - подтверждения;
  - выверки (интеграции),
  - расчетов.
- При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании объемов (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей,	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской)	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

		<p>предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с Дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p>	<p>задолженности. В том числе используются методы: - подтверждение; - выверки (интеграции).</p>
2.	<p>Дебиторская и Кредиторская задолженности, по</p>	<p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой)</p>
			<p>- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная</p>

<p>которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)</p>	<p>отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p>		<p>политика, оценочные значения и ошибки"</p>
<p>3. Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)</p>	<p>На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>
<p>4. Библиотечные фонды</p>	<p>Периодичность не реже одного раза в 5 лет, например, не реже 1 раза в 3 года! Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.</p>	<p>Методы осмотра</p>	<p>- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
<p>5. Нефинансовые активы (автомобильные дороги)</p>	<p>Один раз в три года. Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

6.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	ранее 1 октября отчетного года  Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Иные объекты нефинансовых активов,	<b>Не реже 1 раза в 2 года</b> Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.	Методы осмотра, расчетов, подтверждений, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731; - Методические рекомендации по
В частности:				

<p>7.1.</p> <p>- основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");</p>	<p>По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества</p>	<p>инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Министерства России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"</p> <p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты"</p> <p>- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
<p>7.2.</p> <p>- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;</p>			

<p>- права пользования активами;</p>		<p>(обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обеспечение активов"</p>
<p>7.3. - нематериальные активы</p>			

		<p>использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	
<p>8. Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - Дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты</p>	<p>На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>	<p>Методы подтверждения, проверки (интеграции), выверки расчетов</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>

<p>недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.</p>	<p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее за 7 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>		
<p>9. Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не учредителя</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные</p>

осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы		значения и ошибки"
---	--	--	--------------------

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

**Выбрать нужное:**

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	<b>Основание:</b> установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
1.2.	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены		Сплошная инвентаризация, метод осмотра	

<p>хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.</p> <p>Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.</p>			
<p>2. <b>Основание:</b> пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей</p> <p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями</p>	<p>Сразу после окончания соответствующего события.</p> <p>Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>

		<p>которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).</p>		
3.	<p><b>Основание:</b> смена ответственных лиц</p> <p>Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу</p>	<p>На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>
4.	<p><b>Основание:</b> в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при смене руководителя коллектива (бригады);</li> <li>- при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов;</li> <li>- по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).</li> </ul> <p>Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада)</p>	<p>По состоянию на день приемки-передачи дел: - при смене руководителя коллектива</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "г" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные</p>

	<p>(бригадира); - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады)</p>		<p>значения и оппоки"</p>
<p>5. Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса</p>	<p>Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)</p>	<p>сплошная инвентаризация, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и оппоки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..." , письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464</p>
<p>Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов</p>			

	Движимого имущества или группы объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).			
6.	<b>Основание:</b> реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	<b>Основание:</b> ликвидация/упразднение учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения			

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения
---	------------------------	---	--	--

1.	<p><b>Основание:</b> получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование</p>	инвентаризации
<p>Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и инвентарными объектами)</p>	<p><b>непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества баглансодержателю (собственнику)</b></p>	<p>сплошная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>
2.	<p><b>Основание:</b> составление достоверной промежуточной отчетной отчетности, мониторинг состояния задолженности</p> <p>Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и неустребованную кредиторами</p>	<p>Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности отчета за 9 месяцев</p> <p>Сплошная.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной</p>
		<p>Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на <b>25 число последнего          месяца отчетного          квартала</b>		Дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы: - подтверждение; - выверки (интеграции).	
<b>3.</b> <b>Основание:</b> проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)	<b>Объекты имущества</b> согласно представленным спискам	<b>- ежеквартально</b>  Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
<b>4.</b> <b>Основание:</b> осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения	<b>Наличные денежные средства, денежные документы, БСО</b>	<b>- ежеквартально</b>  Сплошная, метод осмотра	

3.14. Выборочною проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки. Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат:  
**30% упаковок, подлежащих выборочной проверке**  
 Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.  
 Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии

...

председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навальных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документ инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

...  
2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.  
(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.  
(Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;(за исключением автомобильных дорог)
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного

...  
реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной

...  
при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результаты интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации. При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом

...  
объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результаты интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограниченный сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.  
(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полстный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

...  
При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расходов**

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описах, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за

сохранность имущества.  
Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные

особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения N 21 к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и

целевых функций актива приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

- код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно;

наименования приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку).

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 21 к Учетной политике).

По всем расходам (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленных расходов с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.]

...  
Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету. Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительного права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на

рассмотрение и утверждение руководителем учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за

**Указать срок с учетом срока сдачи годовой отчетности, например, не менее чем за 7 (семь) рабочих дней** до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

## 5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p><b>Учет:</b> увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Основание:</b> документы, являющиеся основанием для признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p><b>Примечание:</b> при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердилось государственную (муниципальную) собственность не представляется</p>

	возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	<p><b>Учет:</b> выбытие утраченного имущества.</p> <p><b>Основание:</b> документы инвентаризации.</p> <p><b>Примечание:</b> при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации и/или иных лиц предъявить требование по возмещению ущерба) и бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Пересортица	<p><b>Учет:</b> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p> <p>Бухгалтерские записи по отражению в учете зачета по пересортице согласованы с</p>
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	<p><b>Учет:</b> уменьшение объектов бухгалтерского учета</p> <p><b>Основание:</b> документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.</p>
Качественные отклонения	<p><b>Учет:</b> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p>

(Основание: п. 27 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

## 6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

### 6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов;

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации и материалов;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления инвентаризационных мероприятий, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленных им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;
- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

**Приложение N 1  
к Порядку проведения инвентаризации**

**Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива**

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 17 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание)	Приватизация (продажа) объекта

ведется	незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

**Приложение N 1  
к Порядку проведения инвентаризации**

**Код статуса объекта учета и целевой функции актива**

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 17 к Учетной политике) при заполнении коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования согласно таблице:

Код	Статус объекта учета	Целевая функция актива
01	В эксплуатации	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	Ремонт
03	Находится на консервации	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	Списание
06	Не используется	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
08	Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	Использовать
10	В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
12	Поврежден	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)

14	Передан на утилизацию	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизации (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на государственной регистрации	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
21	Иное	Иное

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ТОГКУ «Тамбовавтодор» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку

### АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Место составления \_\_\_\_\_ -

Основание  
составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия):

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.).  
Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Представители учредителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности, финансирования, экономического планирования и размещения госзаказа;
- экономист II категории отдела бухгалтерского учета, отчетности, финансирования, экономического планирования и размещения госзаказа

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

### Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – главный инженер

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- начальник отдела мониторинга;
- экономист I категории отдела бухгалтерского учета, отчетности, финансирования и экономического планирования;
- начальник организационно-правового отдела

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
345001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_ наименование, адрес, номер телефона

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_


Таб.номер

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Разрешение \_\_\_\_\_ ПТС Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_

Адрес первой подачи \_\_\_\_\_

Тамбов/Тамбовская область \_\_\_\_\_

Выезд из гаража, Дата / Время \_\_\_\_\_

Диспетчер / Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Возврат в гараж, Дата / Время \_\_\_\_\_

Диспетчер / Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Комплектация, ДТП, опоздания, ожидания, простой в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Выдано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Лицензия № _____
Срок действия - бессрочно
Прошел предсменный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен
Дата _____ Время _____
Подпись _____ Ф.И.О _____

**Автомобиль технически исправен**

Показание одометра, км \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен \_\_\_\_\_  
Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Автомобиль в технически исправном состоянии принял**

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Горючее \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

**Движение горючего**

Выдано по заправочному листу № \_\_\_\_\_  
Остаток при выезде \_\_\_\_\_  
Остаток при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_ фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Количество

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Автомобиль в технически исправном состоянии сдал**

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_









Отметка о выполнении задания										в чье распоряжение	
маршрут движения или объект работы	Пробег, км	Норма расхода (л/100км)	Расход по норме (л)	Факт. Расход (л)	Эконом ия (л)	Перерасх од (л)	должность		фамилия		
							подпись				
37	38	39	40	41	42	43					
	По городу										
	За городом										
	Общий										
Такелажники (стропальщики)											
Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза										номер удостоверения	
у владельца автомобиля										47	
у заказчика										46	
44										Заработная плата	
Расход горючего, л										код	
время в наряде, ч, мин.										58	
в т.ч. простой по										сумма, руб. коп.	
техническим										59	
причинам											
48											
49											
50											
51											
52											
Простой на линии											
дата и время, ч, мин.											
наименование											
код											
53											
54											
55											
56											
57											
Подпись ответственного лица											
Таксировка											

ПУТЕВОЙ ЛИСТ №

строительной машины

20 г. ф.

Приложение № 24  
к положению о реализации учетной политики ГОТКУ "Тамбовавтодор"

Код
0340002

Организация \_\_\_\_\_

Звездочка \_\_\_\_\_

Машина \_\_\_\_\_

Машинист \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

(автомобиль, автобус)  
(трактор, автомототрактор)

Код вида операции	Период работы		Колония, участок	Машинный номер	Телефонный номер
	с	по			

Наименование и адрес объекта	Подпись инспектора	Выезд из гаража		Возвращение в гараж		Расход топлива (горючего), л				Фамилия подпись, в чье распоряжение	
		время, ч, мин.	показания счетчиков	время, ч, мин.	показания счетчиков	наличие при выезде	выдано	остаток при возвращении			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Лицензия № \_\_\_\_\_  
 Срок действия - бессрочно  
 Прошел предметный машинистский осмотр, к исполнению  
 трудовых обязанностей допущен  
 Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Машина технически исправна, выезд разрешен:  
 Контролер \_\_\_\_\_  
 Машину принял: \_\_\_\_\_  
 Машинист \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Три возвращенны машина \_\_\_\_\_ Исправна  
 не исправна  
 Сдал машинист \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял контролер \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Тамбовское областное государственное казенное учреждение

«Тамбовавтодор»

ПРИКАЗ

г. Тамбов

29.12.2025

№ 119

О внесении изменений в учетную политику

для целей бюджетного учета

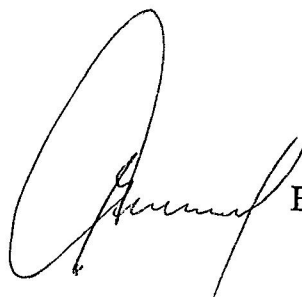
ТОГКУ «Тамбовавтодор»

Во исполнение Приказа Минфина России от 29 августа 2025 года №117н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 22.12.2025 № 116, отменить обязательную детализацию статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» по подстатьям 341–349 и статьи 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». По подстатьям 441–449
2. Ввести в действие с 01.01.2026 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В.Архипову.

Директор



В.П.Соколов