

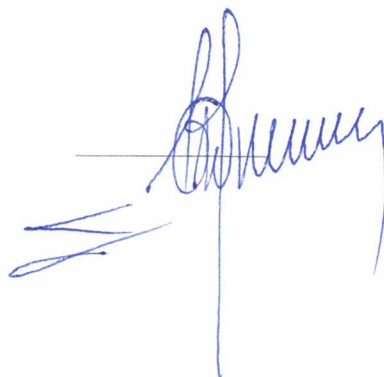
Номер документа	Дата составления
87	28.12.2024

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на Главного бухгалтера Горбунова Александра Владимировича.

Директор


_____ Сухинин М.В.

Учетная политика ФГБУ ЦР Минздрава России для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - [СГС](#) "Биологические активы");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- Учетная политика Минздрава России.
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется Бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за соблюдение Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, наделенных полномочиями в части ведения бухгалтерского учета.

(Основание: [ст. 7-9](#) Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С Бухгалтерия бюджетного учреждения, редакция 2.0 и 1С Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.5. Первичные учетные документы составляются как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [Методические указания](#) № 52н).

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России № 52н от 30.03.2015 г., №61н от 15.04.2021 г., а также иные утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти формы первичных учетных документов (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. и №61н от 15.04.2021 г.). Применяемые неунифицированные форма приведены в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью хранятся в электронном виде в базах компьютерных программ 1С Бухгалтерия бюджетного учреждения, редакция 2.0 и 1С Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 на жестком диске сервера с обеспечением их сохранности, ежедневного архивирования баз.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Контроль соблюдения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Первичные учетные документы составляются при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. Перечни лиц, наделяемых правами на подписание первичных учетных документов, на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

(Основание: ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.10. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. В учреждении применяются путевые листы, формы которых утверждены Приказом №31/ЗПЛ от 01.09.2023 г. (отражены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Путевые листы оформляются ежедневно.

1.21. Учреждение в процессе своей деятельности обеспечивает защиту персональных данных физических лиц, сотрудников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ. В составе Коллективного договора от 01.01.2023 г. (на 2023-2025 гг.) утверждено Положение № 6 «О защите персональных данных работников».

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- иные виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества- несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Здания" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта или реконструкции при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14 К основным средствам учреждения относятся также **многолетние насаждения**. Основными средствами высаженные на постоянное место многолетние насаждения признаются после достижения биологической зрелости. Эксплуатационным возрастом саженцев признается возраст 5 лет. Инвентарным объектом при этом является каждый объект (дерево, кустарник) как самостоятельное основное средство.

2.15 Перечень особо ценного движимого имущества определяется в соответствии с Приказом Минздрава России от 06.11.2024 N 603н "Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации":

1) Движимое имущество, исключая материальные запасы, балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 500 тыс. рублей.

2) Транспортные средства, самоходные машины, машины и оборудование к ним, авиационные двигатели независимо от балансовой стоимости.

3) Иное движимое имущество, исключая материальные запасы, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 200 тыс. рублей.

4) Объекты нематериальных активов, относящиеся к результатам интеллектуальной деятельности.

5) Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

2.16 При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства»»

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат

интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](#))

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.7. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.9 Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его стоимость, отраженная в передаточных документах. Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: п. 16-18 СГС «Нематериальные активы»

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

4.7 Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот и не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, является условная оценка на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)»

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.8 Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счетах 0 106 24 000 (Вложения в материальные запасы –

особо ценное движимое имущество) и 0 106 34 000 (Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество).»

(Основание: п. 18 СГС «Запасы»)

5.1. Биологические активы

5.1.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Биологические активы", п. 151(4.2) Инструкции № 157н)

5.1.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

(Основание: п. 16 СГС "Биологические активы")

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг;
- расходы на дополнительное образование персонала.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на страхование
- расходы на консультационные и юридические услуги, на обновление программного обеспечения, доступ к базам данных, хостинг, обеспечение работоспособности сайта и прочие расходы, соответствующие критериям общехозяйственных.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.6. Прямые затраты относятся на себестоимость соответствующего вида услуг способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.7. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.8. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется сводно по группам контрагентов.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. В Табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.13. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.16. В части признания обязательств для целей бухгалтерского учета при приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в случаях , когда по условиям контракта, заключенного в рамках Федерального закона № 44-ФЗ предусмотрено формирование документа о приемке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы в сфере закупок, обязательства считаются отложенными и подлежат отражению по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства». Постановка на учет денежного обязательства и отражение кредиторской задолженности производятся по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

8.17. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения

работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

8.18 Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных до 31 января в текущего года (включительно), осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

8.19 Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета по каждому из получателей (депонентов) отдельно.

(п.3 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. №52Н)

9. Финансовый результат.

9.1. Доходы в бухгалтерском учете отражаются в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», Приказами от 01.12.2010 г. №157н, от 16.12.20210 г. №174н.

9.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При методе начисления датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

Начисление доходов от медицинской деятельности по программе медицинского страхования отражаются на основании Реестра счетов на оказанную медицинскую помощь.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба от контрагента по договорам признаются в бухгалтерском учете только по КФО-2 на дату предъявления требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе будущих периодов до вступления в силу решения суда либо при получении от контрагента согласия на предъявленную претензию или при поступлении денег на лицевой счет.

9.3. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим (подписки для доступа к базам данных, права пользования на объекты неисключительных прав сроком не более 1 года и т.п.).

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат в случаях, когда по условиям контракта, заключенного в рамках Федерального закона № 44-ФЗ предусмотрено

формирование документа о приемке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы в сфере закупок
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

В части признания обязательств для целей бухгалтерского учета при приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в случаях, когда по условиям контракта, заключенного в рамках Федерального закона № 44-ФЗ предусмотрено формирование документа о приемке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы в сфере закупок, обязательства считаются отложенными и подлежат отражению по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства». Постановка на учет денежного обязательства и отражение кредиторской задолженности за счет созданного резерва производятся по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства, не признанные активом
- материальные запасы, не признанные активом

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке 1 бланк – 1 рубль по группам:

- трудовые книжки;
- бланки вкладышей в трудовые книжки;
- сим-карты;
- топливные карты

«Основание: п. 337 Инструкции № 157Н»

12.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Приказом директора.

12.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование
- Транспортные средства
- Инвентарь производственный и хозяйственный
- Биологические ресурсы

- Прочие основные средства

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе поставщиков.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (0504104).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.12 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- стекла автомобильные, зеркала
- шины, диски;

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)»

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей.

(Основание: п. 350 Инструкции № 157н)»

12.13 Объекты непроектируемых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 50 Рабочего плана счетов «Объекты непроектируемых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод».

(Основание: п. 7 СГС «Непроектируемые активы»)»

Рабочий план счетов

Балансовые счета

00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.5.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.5.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.5.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.5.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.5.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.5.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.101.32.410	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

090100000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.7.101.37.310	Увеличение стоимости биологические ресурсов – иного движимого имущества учреждения

00000000000000000000.7.101.37.410	Уменьшение стоимости биологические ресурсы – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.7.102.3I.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.7.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
09010000000000000000.7.102.3N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.102.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
09010000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения

00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

090100000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.3I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.3I.411	Уменьшение за счет амортизации программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.3N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.104.3N.411	Уменьшение за счет амортизации научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.60.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.104.6I.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

09010000000000244.4.104.6I.452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.104.6I.452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.5.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.5.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.7.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.7.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0901000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения (Стационарная медицинская помощь)
0901000000000000.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.7.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
0901000000000000.7.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

090100000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.5.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.5.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Стационарная медицинская помощь)
090100000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения

090100000000000000.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.7.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
090100000000000000.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
090100000000000000.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
090100000000000000.7.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
090100000000000000.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

090100000000000000.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
090100000000000000.7.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
090100000000000000.2.106.34.340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.106.34.440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.106.34.340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.7.106.34.440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.3I.000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
090100000000000000.5.106.3I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
090100000000000000.5.106.3I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.3N.000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
090100000000000000.7.106.3N.320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
090100000000000000.7.106.3N.420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами

000000000000000000.0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.7.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.7.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09010000000000111.2.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.2.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000111.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000112.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Закупка энергетических ресурсов)

09010000000000851.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
09010000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000111.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
09010000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000112.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)

00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
09010000000000000000.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000000000.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000000000.4.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000000000.4.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000000000.4.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000000000.4.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000000000.7.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000000000.7.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства

00000000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.7.201.11.510	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000000.2.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.2.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.4.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.4.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.5.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.5.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.7.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.7.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути

00000000000000000000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.7.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
00000000000000000000.7.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
09010000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
09010000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
09010000000000000000.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000000000.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

09010000000000150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09010000000000150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09010000000000152.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
09010000000000152.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
09090000000000150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09090000000000150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
09010000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам

09010000000000244.2.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09010000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000247.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09090000000000244.5.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09090000000000244.5.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)

09010000000000247.7.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09090000000000244.5.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09090000000000244.5.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09010000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
09010000000000244.7.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

00000000000000000000.0.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
09010000000000244.7.206.28.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.28.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09010000000000244.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09010000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09010000000000112.7.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

0901000000000000112.7.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09010000000000000.7.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000000.7.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0901000000000000112.7.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
0901000000000000112.7.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0901000000000000112.7.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
0901000000000000112.7.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0901000000000000510.2.209.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0901000000000000510.2.209.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0901000000000000510.7.209.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0901000000000000510.7.209.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат

00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090100000000000140.2.209.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090100000000000140.2.209.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.4.210.06.561	Увеличение расчетов с учредителем
00000000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение расчетов с учредителем
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
090100000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
090100000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
090900000000000111.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
090900000000000111.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
090100000000000111.7.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
090100000000000111.7.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам

0000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
09010000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09010000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09010000000000244.7.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09010000000000244.7.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
09010000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09010000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09010000000000244.7.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09010000000000244.7.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
09010000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000247.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09090000000000244.5.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09090000000000244.5.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

09010000000000247.7.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000247.7.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
09090000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
09090000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244.7.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244.7.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
09010000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
09010000000000244.7.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

09010000000000244.2.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
09010000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
09010000000000244.7.302.32.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.32.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09010000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

09010000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
09010000000000321.7.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
09010000000000321.7.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09090000000000111.5.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000111.5.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
09010000000000853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
09010000000000853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)

00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09010000000000853.7.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
09010000000000853.7.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09010000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000111.5.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09090000000000111.5.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.7.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.7.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09010000000000119.2.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.2.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000000119.5.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09090000000000119.5.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.7.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.7.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
09010000000000180.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
09010000000000180.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000130.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
00000000000000130.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
00000000000000410.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
00000000000000410.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09010000000000852.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000852.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)

09010000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09010000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09010000000000852.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000852.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09010000000000853.7.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09010000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09010000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09090000000000119.5.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09090000000000119.5.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09010000000000119.7.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09010000000000119.7.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
09010000000000119.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090100000000000119.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090900000000000119.5.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090900000000000119.5.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000000119.7.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000000119.7.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090100000000000119.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090100000000000119.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090900000000000119.5.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090900000000000119.5.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090100000000000119.7.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090100000000000119.7.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций

09010000000000851.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09010000000000851.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09090000000000851.5.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09090000000000851.5.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09010000000000851.7.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09010000000000851.7.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
09010000000000851.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
09010000000000851.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
09010000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
09010000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
09010000000000851.7.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
09010000000000851.7.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
09010000000000111.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09010000000000119.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000851.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000851.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000852.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000111.7.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000111.7.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.7.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.7.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000851.7.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000851.7.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000852.7.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
09010000000000119.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.7.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090100000000000119.7.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
090100000000000111.7.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
090100000000000111.7.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
090100000000000321.7.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090100000000000321.7.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
090100000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
090100000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
090100000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
090100000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

09010000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000244.7.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901000000000000.7.304.86.732	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Стационарная медицинская помощь)
0901000000000000.7.304.86.832	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Стационарная медицинская помощь)
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0901000000000000.0.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0901000000000000.0.401.16.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0901000000000000.0.401.17.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0901000000000000.0.401.18.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901000000000000.0.401.19.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Стационарная медицинская помощь КИФ)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.200	Расходы экономического субъекта

00000000000000000000.0.401.26.200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.27.200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.28.200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.29.200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
09010000000000000000.0.401.40.100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
09010000000000000000.0.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
09010000000000000000.0.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства на текущий финансовый год
09010000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
09010000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09010000000000000000.0.502.17.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09010000000000000000.0.502.19.000	Отложенные обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
09010000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

090100000000000000.0.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090100000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090100000000000000.0.502.29.000	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
000000000000000000.0.502.30.000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090100000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090100000000000000.0.502.32.000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
090100000000000000.0.502.37.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
090100000000000000.0.502.39.000	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
09010000000000111.7.502.99.000	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.7.502.99.000	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.502.99.000	Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
000000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
000000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
09010000000000130.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000140.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000180.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Прочие доходы)
09010000000000410.2.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Уменьшение стоимости основных средств)

09010000000000150.5.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09010000000000130.7.504.11.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09010000000000111.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000119.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09010000000000111.5.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000119.5.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.5.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.5.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.5.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000111.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000112.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

09010000000000247.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
00000000000000000.0.504.21.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
09010000000000130.2.504.21.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000140.2.504.21.000	Сметные (плановые) назначения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000130.7.504.21.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09010000000000111.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000119.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.2.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09010000000000111.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000112.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)

09010000000000119.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0000000000000000.0.504.31.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
09010000000000130.2.504.31.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000140.2.504.31.000	Сметные (плановые) назначения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000130.7.504.31.000	Сметные (плановые) назначения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
09010000000000111.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000119.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.2.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)

09010000000000111.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда)
09010000000000112.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09010000000000111.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.2.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09010000000000111.5.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)

09010000000000119.5.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.5.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.5.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.5.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000111.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000112.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000321.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09010000000000247.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.506.10.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
09010000000000111.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)

09010000000000851.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.2.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09010000000000111.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000112.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.506.20.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
09010000000000111.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)

09010000000000853.2.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09010000000000111.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000112.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
09010000000000247.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09010000000000851.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.7.506.30.000	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
09010000000000111.2.506.90.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.2.506.90.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000111.7.506.90.000	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
09010000000000119.7.506.90.000	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000244.7.506.90.000	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09010000000000130.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

09010000000000140.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000180.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Прочие доходы)
09010000000000410.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Уменьшение стоимости основных средств)
09010000000000150.5.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09010000000000130.7.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
00000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
09010000000000130.2.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000140.2.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000130.7.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
00000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
09010000000000130.2.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000140.2.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000130.7.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130.2.508.10.000	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000140.2.508.10.000	Получено доходов (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
09010000000000180.2.508.10.000	Получено доходов (Прочие доходы)
09010000000000410.2.508.10.000	Получено доходов (Уменьшение стоимости основных средств)
09010000000000150.5.508.10.000	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

09010000000000130.7.508.10.000	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000510.7.508.10.000	Получено доходов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
<i>Основные средства, не признанные активом</i>	02.3
<i>Материальные запасы, не признанные активом</i>	02.4
Бланки строгой отчетности	03
<i>SIM-карты</i>	03.4
<i>Бланки вкладышей к трудовым книжкам</i>	03.5
<i>Трудовые книжки</i>	03.6
<i>Топливные карты</i>	03.7
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Объекты непроектных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод	50

Неунифицированные формы регистров учета

Форма путевого листа автобуса необщего пользования

[illegible]

ТАЛОН ЗАКАРНИКА	
квитинговому листу _____	№ _____
от " ____ " _____	20 ____ г.
Организация _____ (полностью)	
адрес, почтовый индекс, регион _____	
Адрес: _____ (адрес, индекс)	
Государственный регистрационный номер _____	
Заказчик: _____ (полностью)	
адрес, почтовый индекс _____	
Фамилия, и.о., отчество заказчика _____	

Операция	Время, мин.	Платежная сумма, руб.
20	21	22
списание		
убыток		

Заказчик: _____			
(полностью)		(индекс)	
М.П. _____		_____ (подпись заказчика)	
Заказывает организация:			

Расчет стоимости	Время оплаты, мин.	Пробег, км	Взнос с оплаты, руб. вкл.
23	24	25	26
Выплата			х
Тариф, руб. вкл.			х
К оплате, руб. вкл.			

Тайпирование _____		_____ (подпись заказчика)
--------------------	--	---------------------------

Послесменный,
послерейсовый
медосмотр

_____ (место издания)	_____ (дата/время)	_____ (полностью)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (наименование медицинского учреждения, форма, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии)
-----------------------	--------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------	--

Форма путевого листа легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № Приложение № 2

Срок действия с «___» ___ 20___ г. по «___» ___ 20___ г. от «___» ___ 20___ г. серия _____ номер _____

Организация _____ наименование, адрес, ОГРН	по ОКПО _____	<table><tr><td>Коды</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Коды			
Коды						
Марка автомобиля _____	Гаражный номер _____					
Государственный регистрационный номер _____	Табельный номер _____					
Водитель _____ фамилия, имя, отчество	Класс _____					
Удостоверение № _____ С.Н.И.Л.С. № _____	Предрейсовый медосмотр _____ место штампа _____ дата, время _____ должность медработника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____					
Послерейсовый медосмотр _____ место штампа _____ дата, время _____ должность медработника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____						

Сведения о перевозке _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование _____
организация _____

Адрес подачи _____

Дата; время выезда из гаража _____
Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата; время возвращения в гараж _____
Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата _____ время _____

Показание спидометра при выезде ТС из гаража, км _____

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

Марка	Код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде _____ при возвращении _____	
Расход: по норме _____ фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Автомобиль возвращен _____

Автомобиль принял _____

Показания одометра при возвращении ТС в гараж, км _____

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

Форма путевого листа грузового автомобиля

Приложение № 1

[illegible][illegible]

Оборотная сторона

[illegible]

Карточка учета сметных (плановых) назначений

**Перечень связанных сторон
на 1 января 20____ г.**

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ (год,
квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение
о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

1.2. **Состав** постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) утверждается приказом ФГБУ ЦР Минздрава России.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. В состав Комиссии также входят заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь, и члены Комиссии наделены правом голоса.

1.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

1.6. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях председателем Комиссии могут привлекаться эксперты и (или) консультанты. Также председателем Комиссии могут привлекаться материально ответственные лица ФГБУ ЦР Минздрава России по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.7. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании активов.

1.8. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.9. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.10. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее 2/3 членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.11. Решение Комиссии оформляется документами, определенными действующей единой учетной политикой. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

1.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия в трехдневный срок передает в бухгалтерию для отражения в учете.

1.13. Материалы Комиссии и прочие документы, относящиеся к деятельности Комиссии, подлежат хранению в ФГБУ ЦР Минздрава России в течении 5 лет.

II. Полномочия Комиссии

2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение категории поступающего имущества (основные средства, произведенные активы, материальные запасы) и признака отнесения имущества к особо ценному имуществу;

2) принятие к учету объектов основных средств, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);

3) определение срока полезного использования поступающих в ФГБУ ЦР Минздрава России основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации (в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в ФГБУ ЦР Минздрава России нефинансовых активов;

5) определение срока полезного использования основных средств, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;

6) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

III. Принятие решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с Инструкцией N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших в ФГБУ ЦР Минздрава России основных средств, в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов или техническим паспортом основного средства.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно положениям [Инструкции](#) N 157н. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются

передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не предоставляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль согласно п. 22 Приказа Минфина России от 07.10.2018 г. № 256н.

3.4. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено [Инструкцией N 157н](#).

3.5. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [Инструкции N 157н](#).

3.6. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. 25 Инструкции N 157н.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н.

3.9. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

IV. Принятие решений по выбытию нефинансовых активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета;

рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от государственного имущества;

установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям ФГБУ ЦР Минздрава России подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) основных средств учреждения согласно положениям [Инструкции](#) N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) нефинансовых активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников ФГБУ ЦР Минздрава России, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. 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, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, 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, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. 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.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат в случаях, когда по условиям контракта, заключенного в рамках Федерального закона № 44-ФЗ предусмотрено формирование документа о приемке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства на конец каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_п - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат в случаях, когда по условиям контракта, заключенного в рамках Федерального закона № 44-ФЗ предусмотрено формирование документа о приемке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

3.1 В части признания обязательств для целей бухгалтерского учета при приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в случаях , когда по условиям контракта, заключенного в рамках Федерального закона № 44-ФЗ предусмотрено формирование документа о приемке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы в сфере закупок, обязательства считаются отложенными и подлежат отражению по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства». Постановка на учет денежного обязательства и отражение кредиторской задолженности за счет созданного резерва производятся по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (по согласованию).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1
к Порядку

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ г.
(место подписания акта)

"__" _____

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

...		
3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:		
N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ .
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____ .

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____ .

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____ .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____ .

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____ (должность председателя комиссии)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
--	--------------------	------------------------------

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Правила и график документооборота

Приложение N 2
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского учета

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 ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член комиссии, уполномоченный на перевод ОС консервацию (расконсервацию)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанье: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся	В день создания документа	Цифровой	Подписанье: - лицо, ответственное за выдачу	В течение одного рабочего дня с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на

	пользования (ф. 0510434) (при выдаче имущества)			льного документа	хся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)			имущества - лицо, получающее имущество	документа		утверждения акта	ие		пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - 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)	соответствующих забалансовых счетов
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, возвращающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения лного документа руководителем учреждения	Бухгалтер (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - лицо, возвращающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 (фф. 0509215, 0509216); - 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: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При	Бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215,	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 (уничтожения) имущества на	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

				утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	0509216)									основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	бухучета.
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член 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 (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйствен	Бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальн	В день создания документа	Цифровой	Подписаны - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

				ой жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативног о управления; - подписания акта выполненны х работ по реконструкц ии, модернизаци и, дооборудова нию	ых вложений (ф. 0509211)									3. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216), Карточек количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	- 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	Решение об оценке стоимости имущества , отчуждаем ого не в пользу организаци й бюджетно й сферы (ф. 0510442)	Электро нный	Ответствен ный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	X	X	X	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - 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
8	Акт о приеме- передаче нефинансо вых активов (ф. 0510448) (при передаче имуществ а)	Электро нный	Ответствен ный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (ф.ф. 0509215, 0509216)	В день создания докумен та	Цифро вой	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	Не позднее следующег о рабочего дня с момента создания акта	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта руководит елем получателя	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. 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-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при

														суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении и имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписаны: - лицо, передающее МЦ; - лицо, принимающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 забалансовому счету (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0504034) (при	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при

														0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
11	Требования-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ	X	X	X	Подписаны: 1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. 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)
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440) в случае физического, морального износа, утраты потребительских свойств имущества; в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в случае гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование – руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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 материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440) в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества В день оформления Акта о	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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	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

				результатах инвентаризации (ф. 0510463) в случае гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении				ие - руководит ель учреждени я						количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	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)
14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	X	X	X	Подписанное: - лицо, передающее МЦ - лицо, получающее МЦ; Утверждение - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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)	1. Для оформления отпуска МЦ 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: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
15	Акт о	Бумажный	Ответственный	1. В случае	X	X	X	1.	В течение	На	Не позднее	Бухгалтер,	Не позднее	1. Отражение	1. Отражение

	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	ый (2 экз.)	ный член Комиссии	ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440) 2. В случае недостаточности хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				Подписаны: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	двух рабочих дней с момента создания акта	бумажном носителе	следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	ответственный за соответствующее направление	следующего рабочего дня после получения документа	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)	факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности 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
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	X	X	X	Подписаны: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
17	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения	X	X	X	Подписаны: - лицо, ответственное за выдачу МЗ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

	ие (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)			документа руководителем учреждения				- лицо, получающее МЗ						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)	лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения документа руководителем учреждения	X	X	X	Подписан: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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)
19	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества											
20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член 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)	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
21	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в	Бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф.	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф.

				МЗ	0509211)			я						суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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
23	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 учета 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)
24	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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. 0504071); - Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или

								принимаю щей стороны						количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
25	Накладная на внутреннее перемещен ие объектов нефинансо вых активов (ф. 0510450)	Электро нный	Лицо, ответствен ное за передачу МЗ	В день приема- передачи имущества	X	X	X	Подписани е: - лицо, ответствен ное за передачу МЗ; - лицо, получающ ее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о 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)	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)
26	Требовани е- накладная (ф. 0510451)	Электро нный	Лицо, ответствен ное за передачу МЗ	В день приема- передачи МЗ	X	X	X	Подписани е: - лицо, ответствен ное за передачу МЗ; - лицо, затребовав шее МЗ; - лицо, получающ ее МЗ; - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о 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 ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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 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)
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Лицо, ответственное за передачу МЗ	В день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за передачу МЗ; - лицо, получающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее третьего рабочего дня месяца,	X	X	X	1. Подписанное - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных

	ь МЗ, потеря в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)			следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ										материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504042)
29	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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
30	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	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)

	недостачи /хищений)														
31	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз)	Лицо, ответственное за передачу МЗ	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за передачу МЗ; - бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее МЗ в пищеблок (повар); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
32	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	X	X	X	Подписанное: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
33	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при	Электронный	Ответственный член Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором	X	X	X	1. Подписанное - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководит	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении,

	их оформлен ии/выдаче , порче при оформлен ии, признани и их недействи тельными)			возникло основание для списания				ель учреждени я						нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	признании их недействительны ми 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, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
34	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении и недостач, хищений БСО)	Электро нный	Ответствен ный член Комиссии	В день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о 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 (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
1.3. Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА															
35	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастрово й стоимости объектов недвижим ости/земел ьных участков (ее изменении)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за получение документа из Росреестра / юрисконсу льт	X	X	X	X	X	X	Цифро вой/на бумаж ном носителе	Не позднее следующег о рабочего дня с момента поступлен ия документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения информац ии	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ- основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков

36	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа/юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для внутреннего пользования
37	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа/юрисконсульт	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписанное: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
38	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа/юрисконсульт	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) 2. Подписанное: - лица, назначенные членами комиссий;	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписанное: - лица, назначенные членами комиссий;	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение	Для внутреннего пользования

	активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)			членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)				е: - руководит ель учреждения						бухгалтерского учета	
39	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан е: - руководит ель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федерального закона N 44-ФЗ
40	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты	Бумажный (2 экз.)/электронный (скан-копия)	Кладовщик или Член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: -	В день поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах

	НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)		поступление документа извне					кладовщик , приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководител ь учреждения						НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
41	Первичные документы , подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/электронный (скан-копия)	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта)	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик ; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководител ь учреждения	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота
42	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне (сотрудник контрактной службы)	X	X	X	X	Подписанные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик в лице руководителя заместителя, иного	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф.	Приемка результатов исполнения контракта/договора

								лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	документа о приемке с использованием ЕИС					0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
1.4 Регистры по учету НФА															
43	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
44	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

				закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом											
45	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
46	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
47	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	Цифровой/бумажный	X	X	X	X	X
48	Оборотная ведомость по финансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и

	0504035)			тью, установлен ой в учетной политике. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр					периода, за который сформиров ан регистр					учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
49	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	Цифровой/ бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца
50	Накопительная ведомость по расходу продуктов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным,	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствующее	Не позднее следующего рабочего дня после даты	Цифровой/ бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за соответствующее	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по	Для обобщения сведений о расходе продуктов питания в течение месяца

	питания (ф. 0504038)		направлен ие	ежемесячно. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр				направлен ие	закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр		я регистра	направлен ие		нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
51	Карточка количестве нно- суммового учета материаль ных ценностей (ф. 0504041)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	1. При признании/п ринятии к бухгалтерско му учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	X	X	X	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спис ания НФА с учета	Цифро вой/ бумаж ный	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
52	Карточка учета имущества в личном пользован ии (ф. 0509097)	Электро нный	Лицо, осуществл яющее контроль за обеспечен ием имущество м	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращени я выполнения обязанносте й) ответственно го лица, получающег	X	X	X	Лицо, ответствен ное за сохранност ь объекта имущества и (или) использова ние его по назначени ю	В день выдачи/пр инятия имущества	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Контроль за выданным/возвраще нным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

				о имущество											
53	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X	X
54	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X	X
55	Книга регистрации и боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	X	X	X	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль – председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X	X
56	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X	X
57	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое	X	X	X	Подписание: - бухгалтер, ответственный за соответствующее направление; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр											
58	Журнал операций по забалансов ому счету (ф. 0509213	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Формируетс я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичнос тью, установленн ой в учетной политике. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр	X	X	X	Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	Цифро вой/ бумаж ный	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
2. Расчеты с подотчетными лицами															
59	Решение о командиро вании на	Электро нный	Ответствен ное лицо кадровой	Не позднее трех рабочих дней до	Бухгалтер (в части сведений о	В день создания докумен	Цифро вой	1. Подписани е:	В течение одного рабочего	Цифро вой	В течение одного рабочего	Бухгалтер, ответствен ный за	Не позднее следующег о рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в	Документ- основание для принятия

	территории и Российской Федерации (ф. 0504512)		службы	начала командировки и согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)	та		- ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководителем учреждения	дня с момента создания документа		дня после утверждения (согласования) документа	соответствующее направление	дня после получения документа	части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
60	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
61	Решение о командировании на территории	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Не позднее трех рабочих дней до начала	Бухгалтер (в части сведений о суммах	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: -	В течение одного рабочего дня с	Цифровой	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер, ответственный за соответств	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия	Документ-основание для принятия обязательств /

	ю иностранн ого государств а (ф. 0504515)			командировк и согласно плану- графику (иному документу- основанию) Или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командирова нии	задолженн ости по ранее выданным авансам, содержащи хся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по расчетам с подотчетн ыми лицами (ф. 0504071)			ответствен ное лицо кадровой службы; - подотчетн ое лицо; - руководит ель отдела, в котором работает подотчетн ое лицо; - главный бухгалтер; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	момента создания документа		утвержден ия (согласова ния) документа	ующее направлен ие	получения документа	обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств)
62	Изменение Решения о командиро вании на территори ю иностранн ого государств а (ф. 0504516)	Электро нный	Ответствен ное лицо кадровой службы	В течение одного рабочего дня после возникновен ия оснований для внесения изменений	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженн ости по ранее выданным авансам, содержащи хся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по расчетам с подотчетн ыми лицами (ф. 0504071)	В день создания докумен та	Цифро вой	1. Подписани е: - ответствен ное лицо кадровой службы; - подотчетн ое лицо; - руководит ель отдела, в котором работает подотчетн ое лицо; - главный бухгалтер; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после утвержден ия (согласова ния) документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ- основание для корректировки ранее принятых обязательств
63	Отчет о расходах подотчетн ого лица (ф.	Электро нный	Подотчетн ое лицо	В течение срока, установленн ого локальным	X	X	X	1. Подписани е: - подотчетн	В течение двух рабочих дней с момента	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после утвержден	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее	Не позднее следующег о рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

	0504520)			документом учреждения				ое лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов в - оснований; - руководит ель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководит ель учреждения	создания документа		ия документа	направлен ие	документа	документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
64	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - ответственное лицо контрактной службы; - ответственное лицо из сотрудников бухгалтерии; - подотчетное лицо/ 2. Утверждение: - руководит ель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам
65	Ведомость на выдачу	Бумажный (1)	Бухгалтер, ответственный	В день выдачи	X	X	X	Подписанное:	В течение одного	На бумаж	В день подписан	Бухгалтер, ответственный	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских	Для выдачи из кассы денежных

	денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	экз.)	ный за соответствующее направление	денежных средств подотчетным лицам				- лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководит ель учреждени я	рабочего дня с момента создания документа	ном носите ле	я документа руководит елем	ный за соответствующее направление	о рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514))	средств под отчет нескольким лицам
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
66	Извещение о начислении и доходов (уточнении и начислении) (ф. 0510432)	Электронный	Бухгалтер ответственный за начисление доходов	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Бухгалтер, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер ответственный за начисление доходов	В день поступления документа	1. . Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
67	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510837)	Электронный	Бухгалтер ответственный за начисление доходов	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	X	X	X	Бухгалтер, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер ответственный за начисление доходов	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки доходов
68	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок

														средств и расчетов (ф. 0504051)	
69	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
70	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности или - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Бухгалтер (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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
71	Журнал операций расчетов с дебиторами и по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бухгалтерский (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	X	X	X	Подписаны: - Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление; - главный	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/бухгалтерский	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

				Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр				бухгалтер							
4. Расчеты с кредиторами															
72	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный член Комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустребованной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию неустребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)
73	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);	Бухгалтер (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание - ответственный исполнитель; - ответственный исполнитель финансово	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

				- подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)				- экономической службы						по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
5. Расчеты с бюджетами															
74	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств /расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	Бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
75	Соглашение о предоставлении МБТ.	Электронный/бумажный (2)	Лицо, ответственное за формирование	В сроки, установленными нормативными	X	X	X	Подписанное: - руководит	В течение двух рабочих дней	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер, ответственный за соответств	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия	В целях установления конкретного порядка и условий

	Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	экз)	ние документа,	ми правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов				ель учреждения	с момента формирования/поступления документа		подписания документа	ующее направление		бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	предоставления субсидий, МБТ, грантов
6. Инвентаризация															
6.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
76	Решение о проведении и инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	X	X	X	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня 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 проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
77	Изменение Решения о проведении и инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии)	X	X	X	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня 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 проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
78	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

														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)	
79	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации															
80	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
81	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность БСО, - 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 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

82	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан: - бухгалтер; - 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)
83	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан: - бухгалтер; - 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 наличных денежных средств (ф. 0510836)
84	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан: - бухгалтер; - 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)
85	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии	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)
86	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии	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)
87	Инвентаризационная опись	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	1. Подписан: -	В день окончания проведения	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для

	резервов предстоящих расходов		соответствующее направление	ции на основании Решения (ф. 0510439)				-бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	я инвентаризации					жетного учета	формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
88	Расписка	Электронный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписанное: - 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

7. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

7.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

89	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы), пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении и сотрудников и др.	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	---	-------------------	---	---	---	---	---	---	--	----------------------	--	---	------------------------------	---	---

								раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения						денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
90	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

														организации (при безналичном перечислении)	
91	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 15 рабочих дней после окончания финансового года	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	На бумажном носителе	Ежегодно	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
92	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Работник отдела кадров	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня] с момента подписания корректирующего табеля	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления 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
93	Записка-расчет об исчислении и среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

	случаях (ф. 0504425)							бухгалтер;							
7.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)															
94	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник) / иное физическое лицо	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - работник кадровой службы;	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
95	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	X	X	X	Согласование/подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
96	Приказ/распоряжение о приеме на работу,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	1. Прием - не позднее следующего	X	X	X	1. Согласование (при необходимости)	В течение одного рабочего дня со дня	Цифровой/на бумажном	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер, ответственный за соответств	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;	Для внутреннего пользования

	перевод на другую должность, увольнени и			рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководител ем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за один рабочий день до увольнения				ости): руководит ель структурно го подразделе ния; 2. Подписани е: - руководит ель учреждени я	издания приказа	носителе	подписани я приказа	ующее направлен ие		2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
97	Приказ/рас поряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/у чебном отпуске/от пуске без сохранени я зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	Подписани е: - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифро вой/на бума жном носителе	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
98	Приказ/рас поряжение о привлечен ии к работе в выходной день, о возложени и обязанност ей и т.п.	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник	Не менее чем за два рабочих дня до события	X	X	X	Подписани е: - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифро вой/на бума жном носителе	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
99	Штатное	Электрон	Ответствен	Не позднее	X	X	X	1.	В течение	Цифро	В течение	Сотрудник	В день	Внесение	Для внутреннего

	расписани е (изменение в штатное расписани е)	нный/бу мажный (1 экз.)	ный сотрудник кадровой службы	следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/в несения изменений в штатное расписание				Подписани е: - сотрудник кадровой службы; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	двух рабочих дней с момента создания документа	вой/на бумаж ном носителе	одного рабочего дня после утвержден ия документа	кадровой службы	поступлен ия документа	информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	пользования
100	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставле ния на утверждение Плана ФХД	X	X	X	Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой/на бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюд жетного обязательства в части ФОТ
101	Листок нетрудосп особности	Электро нный	Лицо, ответствен ное за получение документа, размещенн ого в информац ионной системе СФР, и его представле ние в кадровую службу- Бухгалтер по расчетам с сотрудник ами	X	X	X	X	X	X	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после получения сведений о листке нетрудосп особности	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособнос ти не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособнос ти
102	Исполните	Электро	Лицо,	X	X	X	X	X	X	Цифро	Не позднее	Бухгалтер,	В день	1. Отражение	В целях взыскания

	льные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	нный/бумажный (1 экз.)	ответственное за получение документа (юрисконсульт)							вой/на бумажном носителе	следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственный за соответствующее направление	поступления документа	бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
103	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписанное: - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
104	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО) /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
105	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	X	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)															
106	Ведомость доходов физически	Электронный	Бухгалтер, ответственный за	Ежеквартально	X	X	X	Подписанное: - лицо,	В течение одного рабочего	Цифровой	В течение одного рабочего	Бухгалтер, ответственный за	В день поступления	Формирование в электронном виде сведений о:	Для систематизации и накопления

	х лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (ф. 0509095)		соответствующее направление					ответственное за формирование регистра	дня с момента создания регистра		дня после подписания регистра	соответствующее направление	регистра	- выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
107	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (ф. 0504094)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Ежеквартально при наличии событий	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
108	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Ежемесячно по мере совершения операций/наличия события	X	X	X	Подписанное: Бухгалтер; - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифровой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
109	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежеквартально по мере совершения операций/наличия события	X	X	X	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифровой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
110	Журнал	Электронный	Бухгалтер,	Формируется	X	X	X	Подписанное	Не позднее	Цифровой	В течение	Бухгалтер,	В день	Перенос оборотов по	Для учета расчетов

	операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	нный/бумажный (1 экз.)	ответственный за соответствующее направление	я на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно				е: - бухгалтер; - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	вой/на бумажном носителе	одного рабочего дня после подписания регистра	ответственный за соответствующее направление	поступления регистра	операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
8. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
111	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписаны: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии (в случае ее создания); - представитель контрагента; 2. Утверждено - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расходования, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
112	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридическ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования;	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

	соглашения к ним			условий договора; - о расторжении договора и НПА				ой (контрактной) службы; 2. Подписание: - руководителем учреждения						3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
113	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки 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 строительства объекта и иные	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководителем учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

	документы)														
114	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	X	X	X	Подписан: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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 количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета 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	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 3. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки); - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
115	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении	Электронный (из ЕИС)	Ответственный Сотрудник контрактной/юридической службы	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене	X	X	X	Подписан: - ответственный Сотрудник контрактной/юридической службы	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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

	ии поставщик а конкурент ным способом			закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке											
116	Документ (протокол) : - о признании конкурент ных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключени я контракта; - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре ния единствен ной заявки на участие в конкурсе; - подведени я итогов определен ия поставщик а (подрядчи ка, исполните ля); - определен ия поставщик	Электро нный/бумажный (1 экз.)	Ответствен ный Сотрудник контрактн ой/юридич еской службы	В соответствии со сроками, установленн ыми законодатель ством о закупках	X	X	X	Подписани е: - члены и председа тель конкурсн ой комиссии; - руководит ель учреждени я (при необходим ости)	В день оформлени я документа	Цифро вой/На бумаж ном носите ле	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направле ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	а (подрядчи ка, исполните ля) и др.														
117	Независим ая гарантия	Электрон ный/бу мажный (1 экз.)	Ответствен ный Сотрудник контрактн ой/юридич еской службы	X	X	X	X	X	X	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о 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
9. Учет кассовых операций															
118	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электрон ный	Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. Электронны й документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан- копий	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер/ иное ответствен ное лицо; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель учреждени я	В день формирова ния документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о 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
119	Приходны й кассовый ордер (ф. 0310001)	Электрон ный	Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. Не позднее дня фактическог о получения денежных средств/ денежных документов	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер/ иное ответствен ное лицо; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель	1. Бухгалтер, - в день получения денежных средств/де нежных документов в; 2. Главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо - в день создания	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа кассиром	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

								учреждени я	документа						средств	
120	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электро нный/	Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. За 1 рабочий день до установленн ой даты выдачи денежных средств/доку ментов	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер/ иное ответствен ное лицо; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель учреждени я	1. Бухгалтер - в день выдачи денежных средств/де нежных документо в; 2. Главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо - в день создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа кассиром	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов	
121	Заявка на получение денежных средств, перечисляе мых на карту (ф. 0531243)	Электро нный	Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	Не позднее двух рабочих дней, предшеству ющих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее одного рабочего дня, предшеств ующего дню получения денежных средств	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее одного рабочего дня, предшеств ующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства	
122	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Формируетс я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичнос тью, установленн ой в учетной политике. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	Цифро вой/бу мажны й	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34	

				предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр											
10. Прочие документы															
123	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправитель / получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжения документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	X	X	X	Подписан и отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
124	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	X	X	X	Подписаны: - лица, ответственные за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный (1 экз.)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе

								или иное уполномоченное лицо						обязательств (обязательств) и денежных обязательств	электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
125	Лист голосования	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписанные - члены и председатель Комиссии	В день фактического заседания Комиссии	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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
126	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не реже, чем 1 раз в год/ перед составлением годовой отчетности.	X	X	X	Подписанные: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
127	Распоряжение о совершении и казначейских платежей, заявка на	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных	X	X	X	Подписанные: - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо;	В день формирования документа	Цифровой	В день получения выписки	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

	кассовый расход ф.0531801 (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/ Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)			документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех				- руководит ель учреждени я								
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

				рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО											
128	Уведомлен ие об уточнении операций клиента (ф. 0531852)	Электро нный	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответству ющего решения	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер /лицо, ответствен ное за формирова ние документа; главный бухгалтер - руководит ель учреждени я	В день создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
129	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	При необходимос ти: ежемесячно/ ежекварталь но /ежегодно	X	X	X	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифро вой/На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
130	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	При необходимос ти: ежемесячно/ ежекварталь но /ежегодно	X	X	X	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифро вой/На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разреze счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разреze дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
131	Журнал регистраци и обязательс тв (ф. 0504064)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	ежегодно	X	X	X	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифро вой/На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюдж етных обязательствах/дене жных обязательствах текущего финансового года в разреze видов расходов/выплат, предусмотренных Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
132	Журнал операций с безналичн ыми	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств	Формируетс я на 1 число месяца, следующего	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер - главный	Не позднее следующег о рабочего дня после	Цифро вой/На бумаж ном	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер, ответствен ный за соответств	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных

	денежным и средствами (ф. 0504071)		ующее направление	за отчетным, с месячной периодичностью. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр				бухгалтер	даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	носителе	подписания регистра	ующее направление		книгу (ф. 0504072)	обязательств, учитываемых на счете 502 00
133	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с месячной периодичностью. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
134	Журнал операций расчетов с поставщиками	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным,	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета производимых с контрагентами

	подрядчик ами (ф. 0504071)		направлен ие	с месячной периодичнос тью, Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр				или иное уполномоч енное лицо	закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	ле	я регистра	направлен ие		(исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	расчетов
135	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Формируетс я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с месячной периодичнос тью. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер соответств ующего направлен ия/иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	Цифро вой/На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
136	Журнал операций по исправлен ию ошибок прошлых	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен	Формируетс я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер соответств ующего направлен	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия	Цифро вой/На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых

	лет (ф. 0504071)		ие	квартальной периодичностью, Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр				ия/ - главный бухгалтер	отчетного периода, за который сформирован регистр			ие			лет
137	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с годовой периодичностью, Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра/ Бухгалтер - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
138	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного)

				периодичность, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр				ние регистра - главный бухгалтер	отчетного периода, за который сформирован регистр					на начало следующего периода	учета, в том числе по счетам санкционирования
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

,