



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«23» 01 2026г.

Регистрационный номер № 2080

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 декабря 2025

№ 152 «о/н»

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ департамента финансов Воронежской области от 22.11.2021 № 143 «о/н»

В соответствии с частью 2 и частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256 н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274 н,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента финансов Воронежской области от 22.11.2021 № 143 «о/н» «О единой учетной политике при централизации бюджетного учета» (в редакции приказа департамента финансов Воронежской области от 01.06.2023 № 68 «о/н», приказов министерства финансов Воронежской области от 08.12.2023 № 162 «о/н», от 18.06.2024 № 82 «о/н», от 20.05.2025 № 64 «о/н») следующие изменения:

1.1. Единую учетную политику при централизации бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. График документооборота при централизации бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Воронежской области - начальника сводного отдела учета и отчетности - главной бухгалтерии Кравец-Гомза Т.А.

Министр



Н.Г. Сафонова

Приложение №1
к приказу
министерства финансов
Воронежской области
от 24.12.2025 2025 № 152 *с.с/М*

«Утверждена
приказом
департамента финансов
Воронежской области
от 22.11.2021 № 143 «о/н»

Единая учетная политика при централизации бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика разработана при централизации бюджетного учета отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области (далее - единая учетная политика) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 № 1890 «Об общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по

начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 № 61н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022

№ 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (далее - Приказ № 390);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов»);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - СГС «План счетов бюджетного учета»);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731;

- Указание Центрального банка Российской Федерации 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);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее

- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по займам»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н (далее - СГС «Государственная (муниципальная) казна»);

- постановление Правительства Воронежской области от 30.12.2020 № 1166 «О передаче департаменту финансов Воронежской области

полномочий отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области» (далее - ППВО от 30.12.2020 № 1166);

- приказ департамента цифрового развития Воронежской области от 06.04.2022 № 42-01-06/50 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности» (далее - Положение о ГИС ВО «ЕЦИС»);

- приказ министерства цифрового развития Воронежской области от 08.11.2024 № 42-01-06/224 «Об утверждении Регламента работы государственной информационной системы Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности»;

- иные нормативные правовые акты и прочие документы, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1.2. Единая учетная политика обеспечивает единство методологии при организации и ведении бюджетного учета и достоверности всех видов отчетности (бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности).

1.3. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Субъекты централизованного учета	Отдельные исполнительные органы Воронежской области, подведомственные им казенные учреждения Воронежской области, передавшие полномочия по Соглашениям
Уполномоченный орган	Министерство финансов Воронежской области
Уполномоченная организация	Государственное казенное учреждение Воронежской области «Центр бюджетного учета и отчетности»
Соглашение	Соглашение об осуществлении переданных централизуемых полномочий

Единая учетная политика	Единая учетная политика при централизации бюджетного учета отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области
ГИС ВО «ЕЦИС»	Государственная информационная система Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности»
Оператор ГИС ВО «ЕЦИС»	Министерство цифрового развития Воронежской области
ГИС ВО «КАСИБ»	Государственная информационная система Воронежской области «Комплексная автоматизированная система исполнения бюджета»
Простая ЭП	Простая электронная подпись
Квалифицированная ЭП	Квалифицированная электронная подпись
Электронный образ (скан-копия) документа	Документ в ГИС ВО «ЕЦИС», полученный путем сканирования первичного учетного документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный квалифицированной ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета
Электронный документооборот	Под электронным документооборотом понимается создание, подписание, использование и хранение документов, созданных посредством ГИС ВО «ЕЦИС», оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе
Реестр электронных документов	Регистр, содержащий перечень электронных документов, формируемый посредством системы, в которой был создан электронный документ

2. Организация бюджетного учета

2.1. Выполнение переданных Субъектами учета централизуемых полномочий осуществляется Уполномоченным органом через Уполномоченную организацию по Соглашениям и реализуется посредством использования ГИС ВО «ЕЦИС» и ГИС ВО «КАСИБ».

2.1.1. Организация учетной работы и распределение ее объема

осуществляется заместителем директора - главным бухгалтером Уполномоченной организации.

2.1.2. Без подписи заместителя директора - главного бухгалтера Уполномоченной организации или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бюджетному учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Субъекта централизованного учета, особенности оформления, которых определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. Организационно-техническое обеспечение ГИС ВО «ЕЦИС», в том числе обеспечение резервного копирования всей размещенной в ГИС ВО «ЕЦИС» информации, хранения и восстановления из резервных копий в случае ее повреждения или разрушения, осуществляет оператор ГИС ВО «ЕЦИС».

2.2. Основные положения единой учетной политики публикуются на официальном сайте Уполномоченного органа или на официальном интернет-портале правовой информации Воронежской области путем размещения копий документов учетной политики.

2.3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 16 единой учетной политики.

2.4. Бюджетный учет ведется в соответствии со счетами единого плана счетов, утвержденного СГС «Единый план счетов», и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного СГС «План счетов бюджетного учета» и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, утвержденного Уполномоченным органом.

Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений единой учетной политики.

2.5. Взаимодействие Уполномоченной организации с Субъектами централизованного учета при формировании первичных (сводных) учетных

документов, при представлении данных бюджетного учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ГИС ВО «ЕЦИС». Порядок взаимодействия изложен в графике документооборота при централизации бюджетного учета, утвержденного Уполномоченным органом.

Первичные документы составляют и по результатам внутреннего контроля в Субъекте централизованного учета передают в Уполномоченную организацию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота при централизации бюджетного учета. 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. В случае если ответственный за регистрацию документа работник Уполномоченной организации не согласен с оформлением первичного документа, и (или) с решением ответственных исполнителей Субъекта учета, он вправе письменно затребовать пояснения от Субъекта учета.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бухгалтерском учете и возвращаются на дооформление Субъекту централизованного учета.

Перечень лиц, имеющих право формирования и подписания

документов бюджетного учета (включая электронные документы и регистры бюджетного учета), устанавливается руководителем Субъекта централизованного учета и представляется в Уполномоченную организацию.

2.5.1. Скан-копии первичных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажных носителях), принимаются к бюджетному учету при условии наличия в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона № 402-ФЗ), и при условии удостоверения скан-копии подлиннику документа квалифицированной ЭП лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу скан-копии документа.

2.5.2. Электронный первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе квалифицированной ЭП.

Перечень электронных первичных документов и регистров бюджетного учета указан в Приложении № 1 к единой учетной политике.

2.5.3. Для отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных документов:

- утвержденные приказом № 52н (в части электронных первичных документов при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде, составляются и хранятся на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным для электронных документов);

- утвержденные приказом № 61н (при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде, составляются и хранятся на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным для электронных документов).

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым приказом

№ 52н и приказом № 61н не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы, которые утверждены в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.5.4. В случае отсутствия возможности формирования скан-копий первичных документов, электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов бюджетного учета их формирование осуществляется на бумажном носителе. Передача бумажных первичных документов производится по Реестру документов, который утвержден в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.5.5. Допускается оформление:

- одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни с периодичностью один раз в месяц, при условии их составления на отчетную дату;

- одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам: ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) с периодичностью один раз в месяц, при условии их составления на отчетную дату.

2.6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в автоматизированном виде в регистрах бухгалтерского учета датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ) по мере осуществления соответствующих операций.

Первичные учетные документы, поступившие с нарушением графика документооборота, принимаются к бюджетному учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

- датой поступления документа в Уполномоченную организацию;
- последним днем отчетного периода, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского

учета и составления бухгалтерской отчетности, в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения операций после отчетной даты).

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в Уполномоченную организацию от Субъекта централизованного учета по завершении отчетного периода, отражаются в регистрах бухгалтерского учета:

а.) последним днем отчетного периода - при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота при централизации учета;

б.) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота при централизации учета:

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа - при поступлении первичного учетного документа за 2 дня до даты формирования отчетности;

- датой поступления документа - при поступлении первичного учетного документа менее 2 дней до даты формирования отчетности, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до двадцатого января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после двадцатого января года, следующего за отчетным.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета первичных учетных документов по поставке товаров, работ (услуг), поступивших в Субъект учета до первого января года, следующего за отчетным, подписанных электронными подписями в текущем финансовом году до двадцатого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

2.6.1. Отражение в регистрах производится по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов.

2.6.2. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 3 к единой учетной политике.

2.7. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета на бумажных носителях информации осуществляется Субъектами централизованного учета в течение сроков, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.7.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бюджетного учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Субъекта централизованного учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бюджетного учета, с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бюджетного учета с указанием при

наличии его номера; количества листов в папке (деле).

2.7.2. По электронным первичным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бюджетного учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

2.8. По требованию контролирующих органов первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности контролирующего органа получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе со штампом визуализации электронной подписи и заверяются ответственным сотрудником Уполномоченной организации или Субъекта централизованного учета согласно распределению полномочий в соответствии с Соглашением.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа прошиваются пронумерованные листы и в месте прошивки заверяется документ.

2.9. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в электронном виде с использованием простой и квалифицированной (далее - ЭП) в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, сроки и периодичность указаны в Приложении № 12 к единой учетной политике;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих

дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП в соответствии со следующей нумерацией:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-с	Журнал по прочим операциям (по санкционированию)
8-ф	Журнал по прочим операциям (фондовая касса)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства.

2.11. Формирование журнала операций по забалансовым счетам (ф.0509213) осуществляется по каждому забалансовому счету в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП. Журнал операций по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний календарный день года.

2.12. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Субъекту централизованного учета в форме электронного документа с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП на конец текущего месяца не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.13. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Субъекта централизованного учета, который назначен ответственным за

перевод документов приказом руководителя Субъекта централизованного учета, либо лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность перевода). Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

В отношении электронного авиабилета допускается представление данных на латинице в соответствии с единым международным кодификатором и приказами Минтранса.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к единой учетной политике.

2.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 5 к единой учетной политике.

2.16. 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 о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 6 к единой учетной политике.

2.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем

инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Субъекта централизованного учета, приведенным в Приложении № 7 к единой учетной политике.

2.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 8 к единой учетной политике.

2.19. Бланки строгой отчетности (далее - БСО) принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 9 к единой учетной политике.

2.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, приведенным в Приложении № 10 к единой учетной политике.

2.21. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.22. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства выбирает комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

2.23. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Уполномоченной организации.

2.24. Нормативно-правовыми актами Субъекта централизованного учета утверждаются:

- передача права первой подписи финансовых документов, платежных

документов, договоров гражданско-правового характера уполномоченным лицам;

- передача права второй подписи финансовых документов, платежных документов по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Управлении Федерального казначейства Воронежской области, ответственным лицам Уполномоченной организации;

- уполномоченные лица на согласование финансовых документов, имеющих стоимостное выражение;

- уполномоченные лица, ответственные за взаимодействие с Уполномоченной организацией;

- персонализированный список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бюджетного учета;

- перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, денежных документов, денежных средств, доверенностей;

- перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер, и прочие перечни;

- порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и предоставление первичных учетных документов с Уполномоченной организацией;

- полномочия как главного распорядителя бюджетных средств;

- полномочия как главного администратора доходов бюджета;

- полномочия как главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

- ответственные лица за ведение кассовых операций;

- состав инвентаризационной комиссии, а также комиссии по поступлению и выбытию активов, действующих на постоянной основе;

- порядок осуществления внутреннего финансового аудита;
- положение об инвентаризационной комиссии;
- перечень объектов основных средств, признаваемых комплексом и учитываемых как один инвентарный объект;
- нормы расходов горюче-смазочных материалов;
- основные положения и особенности отражения в бюджетном учете биологических активов и имущества казны в соответствии с требованиями СГС «Биологические активы» и СГС «Государственная (муниципальная) казна» при их наличии в бюджетном учете;
- и другие нормативные документы, обеспечивающие выполнение функций Субъекта бюджетного учета.

2.25. Нормативно-правовые акты Уполномоченного органа и Субъектов централизованного учета, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета, являются составными частями настоящей единой учетной политики.

3. Основные средства

3.1. Отнесение к активам основных средств осуществляется на основании Решения об отнесении поступившего имущества к категории нефинансовых активов (далее - НФА) комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета.

Принятие к бюджетному учету основных средств осуществляется Уполномоченной организацией на основании:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

3.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.3.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом конструктивно-сочлененных предметов, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры.

Не считается существенной стоимостью до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень

объединяемых объектов определяет комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

3.3.2. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

3.3.3. 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 Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

3.4. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 3 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215). При этом комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных

систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Документами аналитического учета основных средств являются:

-Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

-Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);

-Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033);

-Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения (КФО);

2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7 - 17-й разряды - порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров - XXXXXXXX.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с единой учетной политикой.

3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником Субъекта централизованного учета путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.7. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбывающих) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

3.8. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объектов основных средств оформляется Актом разукрупнения (частичной ликвидации) объекта НФА, утвержденным в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию) Акт составляется и заполняется только со стороны Субъекта централизованного учета.

3.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Начисление амортизации начинается и проводится в учете первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

3.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Субъект централизованного учета объединяет такие части для определения суммы амортизации.

3.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

При проведении переоценки объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442).

3.13. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в актив.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета.

3.14. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.15. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

- обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются согласно учетной политике в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги), если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Субъекта централизованного учета, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П

«Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

3.18. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектами нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании (ф. 0510454, ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

- Акта о списании (ф. 0510454, ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

3.19. Объекты основных средств, по которым комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости: один объект один рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот в качестве актива, продажи или списания (утилизация, демонтаж, уничтожение). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Субъекту централизованного учета экономические выгоды (полезный потенциал) и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.

3.20. Изъятые при демонтаже (разборке) основных средств детали, содержащие драгоценные металлы, подлежат оприходованию в составе материальных запасов на счете КБК.Х.105.36.XXX «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) на дату их принятия к учету.

Определяется такая стоимость комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных основных средств должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

3.24. Для оформления перемещения внутри Субъекта централизованного учета объектов основных средств между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4. Нематериальные активы

4.1. Принятие к бюджетному учету нематериальных активов осуществляется Уполномоченной организацией на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) оформленного комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта 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 Российской Федерации, 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 исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент

принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения (КФО);

2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7 - 17-й разряды - порядковый номер нематериального актива.

Инвентарные номера нематериальных активов, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

4.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- линейным методом - на остальные объекты нематериальных активов.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

4.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами Субъектов

централизованного учета, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

4.5. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

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

4.7. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

Группа произведенных активов - совокупность активов, являющихся произведенными активами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами произведенных активов являются:

- а) земля (земельные участки);
- б) ресурсы недр;

- в) водные ресурсы;
- г) некультивируемые биологические ресурсы;
- д) прочие произведенные активы.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и состоит из 17 знаков:

1-й разряд - код финансового обеспечения (КФО);

2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7 - 17-й разряды - порядковый номер произведенного актива.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

5.2. Произведенные 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 рубль за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения в учете.

5.3. 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 произведенных активов.

Операции по изменению кадастровой стоимости земельных участков,

ранее принятых к бюджетному учету, осуществляются на основании документа, подтверждающего изменение государственной кадастровой оценки.

5.4. Стоимость земельных участков, по которым собственность не разграничена, при принятии к учету определяется исходя из наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м земли, граничащей с объектом учета.

Если эту стоимость установить невозможно, тогда используют условную оценку: 1 кв. м - 1 рубль.

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

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. Единица учета материальных запасов в Субъекте централизованного учета - номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер Субъекта централизованного учета на основе своего профессионального суждения.

6.3. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

6.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом руководителя Субъекта централизованного учета, рассчитанных на основании Методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Министерства транспорта России от 14.03.2008 № АМ-23-р. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ), но не выше норм, установленных приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Формы путевого листа легкового автомобиля и отчета о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ) приведены в приложении № 2 к единой учетной политике. Учет путевых листов производится в Субъекте централизованного учета.

Путевой лист оформляется:

- на один день - при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на длительность рейса - для регулярных перевозок - если срок рейса превышает один день.

Субъект централизованного учета вправе оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей - по одному путевому листу на каждого водителя.

6.4.1. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на

автомобиле Субъекта централизованного учета, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Топливные карты на балансовых счетах не учитываются. Учет топливных карт ведется на дополнительном забалансовом счете 95К «Топливные карты». Порядок выдачи, возврата и контроля топливных карт определяется нормативно-правовым актом Субъекта централизованного учета. Отражение движения топливных карт на забалансовом счете 95К «Топливные карты» оформляется Бухгалтерской справкой.

6.5. Выдача мягкого инвентаря, форменной и специальной одежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Во всех остальных случаях оформляется Требование-накладная (ф. 0510451).

6.6. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

Материальные запасы с истекшим сроком эксплуатации (годности) подлежат уничтожению. Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения по Акту о списании материальных запасов (ф.

0510460). После выдачи со склада такие запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Ответственный сотрудник оформляет факт вручения подарков Актом выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции), форма которого утверждена в Приложении № 2 к единой учетной политике.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.7. Учет запасных частей к транспортному средству ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль;
- аптечки - одна единица на один автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) (табельного номера).

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

6.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Субъектом централизованного учета за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.9. В случае бездокументарного принятия к учету материальных запасов комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке.

Для принятия к учету материальных запасов, по которым устанавливается срок эксплуатации, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

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

6.9.2. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

6.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на счет Х.401.20.XXX в день получения документов о доставке.

6.11. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете КБК.Х.105.36.XXX «Прочие материальные запасы».

6.12. Кроме этого к материальным запасам относятся:

- канцтовары, канцелярские принадлежности;
- CD-диски, карты памяти и иные носители информации, запасные части для оргтехники (в т.ч. картриджи для принтеров и МФУ, сетевые фильтры, кабели, переходники и другие соответствующие товары).

6.13. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

6.14. При несовпадении единиц измерения в первичном учетном документе с единицами измерения, принятыми в бюджетном учете, составляется акт перевода единиц измерения по форме согласно Приложению № 2 к единой учетной политике.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

утвержденным Указанием № 3210-У, и правилами наличных расчетов, утвержденными Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

7.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается локальным актом Субъекта централизованного учета. Расчет самостоятельно производится Субъектом централизованного учета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

7.3. Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное руководителем Субъекта централизованного учета из числа своих сотрудников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись.

На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы согласно Приложению № 2 к единой учетной политике.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Субъекта централизованного учета, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

7.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется с применением ГИС ВО «ЕЦИС» и подписывается ответственными лицами. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

7.5. Учет кассовых операций ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые

марки;

- талоны на нефтепродукты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- электронные билеты;
- оплаченные санаторно-курортные путевки;
- талоны на питание;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы.

7.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7.8. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Отчеты по фондовой кассе оформляются по форме согласно Приложению № 2 к единой учетной политике.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма возмещения ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, подлежащая взысканию с виновного лица, определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета и отражается как доходы от операций с активами на дату обнаружения.

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании информации бухгалтера 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.

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

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения ущерба в натуральной форме, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета КБК.Х.401.10.172 «Доходы текущего финансового года».

8.4. Поступившую Субъекту централизованного учета сумму в погашение дебиторской задолженности прошлых лет необходимо вернуть в бюджет. Дебитор может перечислить сумму долга непосредственно в доход соответствующего бюджета либо на лицевой счет Субъекта централизованного учета (получателя бюджетных средств). В последнем случае Субъект централизованного учета в течение пяти рабочих дней после отражения соответствующего поступления на лицевом счете обязан направить указанные средства в доход соответствующего бюджета бюджетной системы.

8.5. Поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам, сформированной получателем бюджетных средств, относятся на подстатью КОСГУ 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской

задолженности прошлых лет».

8.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в установленном порядке.

8.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

8.8. Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

По Субъектам централизованного учета, передавшим свои функции по ведению кадрового учета в управление государственной службы и кадров Правительства Воронежской области (далее - УГСК ПВО), табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) формируется в порядке, предусмотренном УГСК ПВО.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Субъектами централизованного учета, не передавшими свои функции по ведению кадрового учета в УГСК ПВО, применяются условные обозначения, установленные приказом № 52н.

Субъект централизованного учета вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения на основании своих внутренних нормативно-правовых актов.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за

составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.

8.9. Начисление заработной платы осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), приказов руководителей Субъектов централизованного учета и УГСК ПВО, о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных сотрудником дней на 15-е число текущего календарного месяца. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.

Для отражения начисления заработной платы, пособий и иных выплат сотрудникам применяются Расчетные ведомости (ф. 0504402), которые составляются Уполномоченной организацией на каждый Субъект централизованного учета. Расчетные ведомости (ф. 0504402) подписываются руководителем, главным бухгалтером и исполнителем Уполномоченной организации.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются путем безналичного расчета через банковские карты.

Выдача заработной платы и прочих выплат сотрудникам производится согласно Реестру, предусмотренному соглашениями (договорами) с банками, или на основании платежного поручения при отсутствии заключенного соглашения с банком.

8.10. Начисление выплат лицам, не являющимся сотрудниками Субъекта централизованного учета, производится на основании распорядительных документов (приказы, распоряжения, письма и другие) и Списка получателей выплат по форме установленной Приложением № 2 к

единой учетной политике.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

9.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности Субъекта централизованного учета, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

9.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

9.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Субъект централизованного учета применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

9.5. В случае исполнения договора строительного подряда Субъект централизованного учета определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда,

предусмотренной сводным сметным расчетом.

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- расходы, связанные с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, за неполный месяц - пропорционально количеству календарных дней.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Субъекта централизованного учета в приказе.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе видов расходов по контрактам (договорам), соглашениям.

9.7. В Субъектах централизованного учета создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, резерв

по реструктуризации, по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг), по операционной аренде.

9.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

9.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда Субъект централизованного учета является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Субъекту централизованного учета в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.7.3. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от Субъекта централизованного учета причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора.

Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела Субъекта централизованного учета, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

9.7.4. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству Субъект централизованного учета обязан заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

9.7.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день календарного месяца в случае, когда на этот день в Субъект централизованного учета не поступили первичные

документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета Субъекта централизованного учета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

9.7.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

9.7.7. Резерв по реструктуризации формируется при принятии решения о реструктуризации деятельности Субъекта централизованного учета, реорганизации либо ликвидации (упразднении) Субъекта централизованного учета. Порядок формирования резерва приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

9.7.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, выполнения работ (оказания услуг), на оплату обязательств создается при исполнении контракта, если фактическая приемка товаров, работ, услуг осуществляется ранее подписания документа о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанной услуги. Такой резерв формируется на дату фактической поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ.

9.7.9. Резерв по операционной аренде формируется при поступлении основных средств, произведенных активов во временное пользование по договору аренды. Он отражается в сумме арендных платежей, начисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с данным договором.

9.7.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых

счетах Субъектов централизованного учета, открытых в установленном порядке в Уполномоченном органе.

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств определен приказом департамента финансов Воронежской области от 21.12.2020 № 167 «о/н» «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета».

10.2. Отражение в бюджетном учете бюджетных и денежных обязательств осуществляется в установленные сроки Уполномоченной организацией с использованием интеграции данных между ГИС ВО «ЕЦИС» и ГИС ВО «КАСИБ».

11. Администрирование доходов

11.1. Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета определен законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Воронежской области.

Начисление доходов в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (государственных контрактов (договоров), актов, расчетов, документов, подтверждающих право требования и т.д.) по состоянию на дату:

- определенную в соответствии с условиями договоров аренды (купли-продажи) государственного имущества - по доходам от использования (продажи) имущества, находящегося в государственной собственности;
- признания должником либо вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания - по доходам от применения мер административной ответственности;
- в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров),

на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней (письменной претензии контрагенту) - по доходам от применения мер гражданско-правовой ответственности;

- поступления денежных средств от передающей стороны - по доходам в виде пожертвований от юридических и физических лиц;

- совершения факта хозяйственной жизни - по иным доходам.

В целях начисления администрируемых доходов бюджета, за исключением доходов от межбюджетных трансфертов, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, от арендных платежей (арендной платы) по договорам аренды (финансовой аренды), от платежей по гражданско-правовым договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг, долгосрочным договорам, иных доходов, поэтапно признаваемых в течение будущих периодов (периода действия договора) доходами текущего периода, а также начисления доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов (за исключением государственной пошлины), в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов, местных налогов и сборов, а также пеней и штрафов по ним, субъектом учета (администратором доходов бюджета) формируется в виде электронного документа Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837).

Для отражения в бюджетном учете операций по начислению, уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов по группам плательщиков доходов, в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками субъектом учета в виде электронного документа формируется и применяется Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

Для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат

от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации применяется Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

11.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531455);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

11.3. Аналитический учет ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов)), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (при наличии)), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют.

11.4. Поступление администрируемых доходов отражается в бюджетном учете на основании сводных данных по лицевому счету администратора доходов. Если в выписке по лицевому счету нет оборотов, то бумажный носитель не распечатывается.

11.5. Поступления межбюджетных трансфертов капитального характера направлены на осуществление получателями расходов капитального характера, формирующих (увеличивающих) основные фонды - недвижимое и (или) движимое имущество, признаваемых в целях бюджетного учета объектами основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе расходы на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества (на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение

объектов недвижимого имущества, приобретение (создание) объектов непроизведенных активов), на приобретение (создание) основных фондов - объектов, признаваемых для целей бюджетного учета основными средствами, приобретение (создание) программного обеспечения иных результатов интеллектуальной деятельности, признаваемых объектами нематериальных активов, в том числе в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. В бюджетном учете данные поступления отражаются на счете 1 205 61 661(561) «Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

11.6. К поступлениям текущего характера относятся безвозмездные поступления, не отнесенные к поступлениям, перечислениям капитального характера. Если условиями предоставления средств предусматривается осуществление получателем расходов как капитального характера, так и расходов некапитального характера, то указанные перечисления (поступления) признаются перечислениями (поступлениями) текущего характера. В бюджетном учете данные поступления отражаются на счете 1 205 51 661(561) «Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

11.7. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов.

11.8. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение. Для трансфертов без условий при передаче активов сумма по Соглашению сразу отражается на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в сумме, которую выделили на текущий год.

11.9. Начисление администрируемых доходов в части поступившей дебиторской задолженности прошлых лет осуществляется в объеме

дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащей возврату в соответствующий бюджет. Списанная сомнительная дебиторская задолженность при поступлении средств в оплату задолженности подлежит восстановлению.

11.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом субъекта учета, отражается с применением счета 040110172 «Доходы от операций с активами» по тому источнику финансирования, по которому был допущен ущерб.

11.11. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) или на суммы и по срокам, установленным договором аренды согласно его условиям, на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

11.12. Доходы от сумм принудительного изъятия (штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), возмещения ущерба, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени их получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов, другому документу или в случае оплаты) или вступления в силу решения суда.

Доходы по предъявленным к дебиторам штрафам, пеням, иным санкциям признаются доходами текущего финансового года на основании решения администратора (получателя) доходов и отражаются по дебету счета 040140140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба» и кредиту счета 040110140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба».

11.13. Доходы по начислению штрафов, пеней или неустоек в связи с подачей заявок, не соответствующих требованиям, предусмотренным

документациями о закупках, до возникновения обязанности у участника закупки по исполнению условий гражданско-правовой сделки (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках) отражаются в учете с использованием счета 020941000 «Доходы от штрафов, пеней за нарушение условий контракта» или 020541000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках» (администраторы доходов).

11.14. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату подписания договора в сумме ожидаемых арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета - 3 года с ежегодной корректировкой в декабре текущего отчетного года.

В случае если условиями договора аренды предусмотрено изменение арендной платы (условия неопределенности), установленной договором, то на основании произведенных арендодателем расчетов, содержащих уточненный размер арендной платы, в бюджетном учете арендодателя (бухгалтерском учете арендатора) производится корректировка стоимостных оценок соответствующих объектов учета аренды.

При расчете ожидаемой суммы арендных платежей в условиях неопределенности в соответствии с принципом осмотрительности, надежной оценкой ожидаемых арендных платежей по договору аренды, является сумма арендных платежей, прямо установленная в расчете арендной платы, предоставленный арендатору, в соответствии с условиями договора аренды (с учетом ее изменений).

11.15. При начислении органами власти пеней, штрафов (за исключением административных штрафов) в случае просрочки платежей в соответствии с условиями соответствующих договоров (за исключением

государственных контрактов) рассчитанная неустойка учитывается как доходы текущего периода. При этом датой признания является дата возникновения требования к плательщику, предельной датой исполнения - дата, по истечении которой возникает просрочка платежа по выставленной претензии.

При условии инициирования исковых требований в рамках судебного производства задолженность подлежит уточнению на доходы будущих периодов.

12. Обесценение активов

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

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

12.4. 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.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом руководителя Субъекта учета с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

13. Аренда

13.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда», не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (письмо Минфина России от 19 апреля 2018 года № 02-07-05/26416);
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения.

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя - на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- в учете передающей стороны - на балансовых счетах КБК.Х.101.ХХ.ХХХ и одновременно на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости - при передаче в пользование части объекта).

13.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете КБК.Х.111.40.ХХХ «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

- по договору аренды, заключенному на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды;

- по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со статьей 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение Субъектом централизованного учета имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов

учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных условиях).

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее производится равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

Ежегодно Субъектом централизованного учета производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности - первыми операциями очередного года.

13.3. Для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета КБК.Х.111.40.ХХХ «Права пользования нефинансовыми активами» применяется Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214).

14. Забалансовый учет

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

14.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета: имущества, полученного в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе Субъекта централизованного учета; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный Субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Если такая стоимость отсутствует - в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, собственников (балансодержателей) имущества, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных в акте приема-передачи (ином документе),

правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

14.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Субъектом централизованного учета на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Субъектом централизованного учета до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Субъекте централизованного учета отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 02 ведется в Журнале операций по забалансовому счету по владельцам (заказчикам), видам, сортам и местам

хранения, объектам имущества, адресам, ответственным лицам, контрагентам и правовым основаниям.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- лицензии и приложения к ним;
- удостоверения;
- акты;
- предостережение, представление, предписания, протоколы, постановления;
- разрешения;
- свидетельства и приложения к ним;
- аттестаты и приложения к ним;
- дипломы и приложения к ним;
- государственные регистрационные знаки.

Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и в Журнале операций по забалансовому счету по видам бланков, в разрезе ответственных лиц, адресов, мест хранения.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

14.6. Забалансовый счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета:

- переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей;

- материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных Субъектом централизованного учета и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период их нахождения у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом с места хранения (склада) и до момента вручения).

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки и ценные подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые Субъектом централизованного учета в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету 07 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов: адресов/мест хранения.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автомобильные шины, диски, покрышки;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- наборы автоинструмента;
- фары.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе объектов транспортных средств,

ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в обеспечение участия в конкурсе, принимается к учету на забалансовый счет 10 датой начала действия независимой (банковской) гарантии, списание осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Независимая (банковская) гарантия, представленная в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, принимается к учету на забалансовый счет 10 датой возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта), списание осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта).

Независимая (банковская) гарантия, представленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств по контракту, принимается к учету на забалансовый счет 10 датой начала действия независимой (банковской) гарантии, списание осуществляется после окончания срока действия гарантийных обязательств по контракту.

14.9. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного

требования.

Аналитический учет по счету 11 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе субъектов гражданских прав (обязательств), видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), кодов бюджетной классификации, элементов бюджетов, регистрационных номеров.

14.10. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

14.11. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета финансовым органом, осуществляющим полномочия главного администратора доходов бюджета от невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет субъекта Российской Федерации, или главным администратором (администратором) доходов бюджета от невыясненных поступлений, информации о суммах невыясненных поступлений, по которым не осуществлены возвраты (уточнения), отраженных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих возврату (уточнению) в следующем финансовом году.

Аналитический учет по счету 19 ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в Журнале операций по забалансовому счету и в многографной карточке (ф. 0504054).

14.12. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность (в том числе кредиторская задолженность, не подтвержденная результатами инвентаризации) принимается по локальному акту Субъекта централизованного учета (Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в соответствии с пунктом 8.7 единой учетной политики.

Документы для списания, подтверждающие истечение срока исковой давности, - договоры, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), банковские выписки и другие документы или ликвидацию (смерть) кредитора - выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти.

Восстановление ранее списанных с балансового учета обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности осуществляется на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) на основании представленных документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение), и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат) без проведения инвентаризации.

14.13. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости. В целях контроля за движением малоценного имущества на забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Аналитический учет на счете 21 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов) по следующим группам:

- основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;
- основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

Основные средства до 10000 рублей подлежат списанию с забалансового счета 21 на основании акта на списание (ф. 0510454, 0510456, 0504143), если принято окончательное решение о списании основных

средств, или Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), если при инвентаризации принято решение, что объект основных средств является не активом.

Основные средства, списанные с забалансового счета 21 и подлежащие утилизации, подлежат отражению на забалансовом счете 02.

14.14. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Журнале операций по забалансовому счету и в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

14.15. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Субъектом централизованного учета (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, указанной в акте приемки-передачи. При передаче части инвентарного объекта, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости (площади, объема и т.д.).

При отсутствии стоимости в передаточном акте передаваемого имущества - в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп (в разрезе кодов КОСГУ).

14.16. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без

закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп-

14.17. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие объектов к забалансовому учету производится по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, как предметов мягкого инвентаря, исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (в разрезе кодов КОСГУ).

14.18. Счет 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» предназначен для учета суммы инвестиций (предельного размера расходов) на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, предусмотренной концессионным соглашением.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

14.19. Счет 39 «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» предназначен для учета уполномоченным субъектом учета увеличения стоимости имущества концедента (фактическая сумма произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения на основе информации, предоставленной концессионером).

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

14.20. На забалансовом счете 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

14.21. На забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование - не объект аренды» аналитический учет ведется в Журнале операций по забалансовому счету по объектам, которые переданы в пользование, но содержатся за счет ссудодателя.

14.22. Счет 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда» предназначен для учета результата долгосрочного договора строительного подряда исполнителем работ (подрядчиком) по указанному договору в части объемов выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, себестоимости выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, расходов субъекта учета, понесенных в отчетном периоде сверх сводного сметного расчета и не включенных в себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору

строительного подряда.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе долгосрочных договоров строительного подряда с учетом требований к аналитическому учету, предусмотренных единой учетной политикой.

14.23. На забалансовом счете 95К «Топливные карты» учитываются топливные карты, полученные по условиям договора от собственника, в разрезе ответственных лиц. Учет ведется в условной оценке «одна топливная карта - один рубль».

Аналитический учет по счету 95К ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе ответственных лиц.

14.24. На забалансовом счете 95С «Сим-карты» учитываются сим-карты, приобретенные по договорам об оказании услуг мобильной связи, в разрезе ответственных лиц. Учет ведется в условной оценке «одна сим-карта - один рубль».

Аналитический учет по счету 95С ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе ответственных лиц.

15. Бюджетная отчетность

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Субъекта централизованного учета от всех видов деятельности и их оттоками.

15.3. Бюджетная отчетность составляется и представляется в электронном виде в порядке, определенном в Соглашении и графике документооборота при централизации бюджетного учета. Представленная бюджетная отчетность подписывается квалифицированной ЭП

ответственных лиц Уполномоченной организации и Субъекта централизованного учета. Бумажная копия комплекта отчетности Субъектом учета предоставляется в Уполномоченный орган ежегодно, в срок до 01 апреля.

15.4. В пояснениях к бюджетной отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

15.5. По требованию контролирующих органов бюджетная отчетность предоставляется в электронном виде. При невозможности контролирующего органа получить документ в электронном виде копии электронной бюджетной отчетности распечатываются на бумажном носителе со штампом визуализации электронной подписи и заверяются ответственным сотрудником Уполномоченной организации или Субъекта централизованного учета по правилам, определенным пунктом 2.8 раздела 2 единой учетной политики.

16. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бюджетного учета.

16.1. Внесение изменений в единую учетную политику бюджетного учета осуществляется Уполномоченным органом в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных

правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

б) разработки и выбора Уполномоченным органом новых правил (способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бюджетной отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения бюджетного учета от Субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей Субъектов централизованного учета в целях совершенствования методов ведения централизованного бюджетного учета.

16.2. Изменения ведения централизованного бюджетного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

16.2.1. Изменения ведения централизованного бюджетного учета в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению уполномоченного органа.

16.3. Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Уполномоченной организации и Субъектов централизованного учета (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая

информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бюджетного учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бюджетной (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Уполномоченный орган в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Приложение № 1
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Перечень
первичных электронных документов,
электронных регистров и ответственных лиц**

№ п/п	Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
		Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4	5
1. Учет расчетов с подотчетными лицами				
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3. Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3. Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
1.3	Решение о командировании на территорию	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо)	Руководитель Уполномоченной организации -	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного

	иностранного государства (ф. 0504515)	Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
1.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
1.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование подраздела 1.1 раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно (подотчетное лицо) - формирование документа. Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение раздела 2
1.6	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - согласование раздела 1 Руководитель финансового	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа Контрактный управляющий

		<p>подразделения (экономист) - согласование раздела 1</p> <p>Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2</p> <p>Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности</p>		(уполномоченное лицо) - заполнение раздела 1
1.7	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>	<p>Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)</p> <p>Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - согласование раздела 1</p> <p>Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1</p> <p>Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2</p> <p>Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности</p>	<p>Руководитель Уполномоченной организации - согласование</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение</p>	<p>Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа</p> <p>Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - заполнение раздела 1</p>
1.8	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных документов</p>	<p>Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1</p> <p>Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1</p> <p>Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2</p> <p>Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности</p>	<p>Руководитель Уполномоченной организации - согласование</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение</p>	<p>Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа.</p> <p>Руководитель структурного подразделения - заполнение раздела 1</p>
1.9	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 4.2 раздела 4</p> <p>Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 3</p> <p>Бухгалтер Уполномоченной организации</p>	<p>Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение</p>	<p>Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа</p> <p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Уполномоченной организации</p>

2. Учет операций с имуществом, в том числе основными средствами, материальными запасами, нематериальными активами, земельными участками				
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.6	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между Субъектами централизованного учета, другими правообладателями		
		Со стороны отправителя: Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет акт	Со стороны отправителя: Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество
		Со стороны получателя: Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое принимает имущество;	Со стороны получателя: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель Субъекта	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по

		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	централизованного учета - утверждение	поступлению и выбытию активов
		для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
		Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое принимает имущество; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.7	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое выдает объекты. Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя
2.8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое затребовало имущество Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое получило имущество. Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое выдает имущество. Руководитель Субъекта централизованного учета - разрешение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную
2.9	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), принявшее товары, работы, услуги Члены приемочной комиссии*	Председатель приемочной комиссии* Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии
2.10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.11	Акт о списании транспортного средства	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по

	(ф. 0510456)	поступлению и выбытию активов	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	поступлению и выбытию активов
2.12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственное лицо, получающее материальные ценности Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель
2.13	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.14	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
2.15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) за выдачу имущества	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) за выдачу имущества
2.16	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	-	Ответственное лицо за выдачу имущества
2.17	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
2.18	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
2.19	Инвентарная карточка учета	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/	-	Бухгалтер Субъекта централизованного

	нефинансовых активов (ф.0509215)	Уполномоченной организации		учета/ Уполномоченной организации
2.20	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
2.21	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета
3. Задолженность				
3.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
3.2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
3.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
3.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель финансового подразделения (экономист)	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета
3.5	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Главным бухгалтером Субъекта учета или Уполномоченной организации; Руководитель Субъекта централизованного	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1

			учета	
4. Инвентаризация				
4.1	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
4.2	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
4.3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 3
4.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование бланков строгой отчетности и денежных документов Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 4 Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование бланков строгой отчетности и денежных документов - заполнение раздела 3

4.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование нефинансовых активов Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 4 Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование нефинансовых активов - заполнение раздела 3
4.6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование наличных денежных средств Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 4 Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование наличных денежных средств - заполнение раздела 3
4.7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава

				инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
4.8	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), член инвентаризационной комиссии Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)
4.9	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), член инвентаризационной комиссии	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)
4.10	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
4.11	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
4.12	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации -

	0510471)			формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
4.13	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф. 0510472)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
4.14	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам (ф. 0510473)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
4.15	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф.	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный

	0510474)			исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
5. Учет операций с доходами				
5.1	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
5.2	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
5.3	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
5.4	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
6. МБТ, субсидии				
6.1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета
7. Электронные регистры				
7.1	Журналы операций (ф.0504071)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
7.2	Главная книга (ф.0504072)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации

7.3	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
7.4	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Субъекта централизованного учета / Уполномоченной организации
8. Учет расчетов по операциям с денежными средствами (касса, банк)				
8.1	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Уполномоченной организации
9. Налоги, взносы				
9.1	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
9.2	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации

* Если в учреждении не создана приемочная комиссия, Акт приемки (ф.0510452) подписывает ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, принявшее товары, работы, услуги, после чего Акт приемки (ф. 0510452) направляется на утверждение руководителю Субъекта централизованного учета.

**Перечень
неунифицированных форм первичных учетных документов**

1. Акт разуконплектации (частичной ликвидации) объекта НФА.
2. Акт об объединении объекта НФА.
3. Акт установки (замены) запасных частей (установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего).
4. Акт выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции).
5. Путевой лист легкового автомобиля.
6. Отчет о движении горюче-смазочных материалов.
7. Карточка учета работы автомобильной шины.
8. Акт приема-передачи кассы.
9. Заявление на перечисление заработной платы на карту.
10. Реестр отправленной корреспонденции.
11. Отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты).
12. Расчетный листок.
13. Служебная записка (при использовании личного транспорта в служебных командировках).
14. Реестр документов.
15. Акт перевода единиц измерения.
16. Отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО.
17. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.
18. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
19. Заявление на выплату ежегодной денежной компенсации оплаты проезда к месту лечения и (или) отдыха и обратно.
20. Заявление о выдаче денежных средств под отчет.
21. Список получателей выплат.

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

_____ (полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

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

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТА НФА

		Коды
	Форма по ОКУД	
от «___» _____ 20__ г.	Дата	
_____	по ОКПО	
Субъект централизованного учета	ИНН	
_____	по ОКПО	
Исполнитель работ	по ОКЕИ	

Единица измерения: руб.		

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

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

Комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ № ____, произвела объединение

Причина объединения: _____

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату объединения:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате объединения:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

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

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

АКТ №

**Акт установки (замены) запасных частей
(установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего)**

		Коды	
		Форма по ОКУД	
от «___» _____ 20__ г.		Дата	

Субъект централизованного учета _____		ИНН	
Исполнитель работ _____		по ОКПО	
Единица измерения: руб.		по ОКВИ	

Комиссия, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № _____, в присутствии материально ответственного лица _____ провела обследование товарно-материальных ценностей, которые были выданы ответственным лицом _____ и установлены в _____

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

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

2. Сведения о состоянии объектов основных средств после (установки) замены запасных частей

№ п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Причина установки
Итого:			х	х		х

Заключение комиссии: _____

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

**Акт выдачи материальных ценностей
(выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков
благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции)**

	Коды
Форма по ОКУД	
от «__» _____ 20__ г.	Дата
Субъект централизованного учета	ИНН
Исполнитель работ	по ОКПО
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г.
составила настоящий акт о том, что следующие материальные ценности.

п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Примечание
	Итого:		х	х		х

Выданы на _____
Основание _____

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____ серия _____ N _____
 Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

Коды
0345001

Субъект централизованного учета _____
 наименование, адрес, номер телефона _____

Марка, модель автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____ фамилия, имя, отчество _____
 гаражный номер _____
 Табельный номер _____

Удостоверение _____ СНИЛС _____
 Сведения о перевозке _____

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации _____ Врач _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации _____ Врач _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание водителю

организация _____
 задание водителю _____

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при выпуске на линию, км _____

Диспетчер-нарядчик

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее _____

марка	код

Движение горючего

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Выдано: по заправочному листу N _____

Количество, л

Остаток: при выезде _____
 при возвращении _____

Расход: по норме _____
 фактический _____

Экономия _____
 Перерасход _____

Показания одометра при возвращении с линии, км _____

Диспетчер-нарядчик _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль сдал водитель _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказ- чика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Отчет № _____
о движении горюче-смазочных материалов

за _____ 20__ г.

Субъект централизованного учета _____

Структурное подразделение _____

Водитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Наименование ГСМ _____

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу _____

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города _____

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя _____

Периодичность: _____
 месячная

Единица измерения: км, час.

горюче-смазочные материалы: л

	КОДЫ
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
	X
	X
	X
	X
	X
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	не в городе					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 8 + 10	12	13	14	15

Подпись водителя

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

_____ полное наименование Субъекта кчета

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ Порядковый (заводской) номер _____
 Дата изготовления (неделя, год) _____
 Эксплуатационная норма пробега _____
 Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламиацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю

(должность)_____
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г..**АКТ**
приема-передачи кассы

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Субъекта централизованного учета)Основание для проведения приема-передачи кассы: приказ _____ от «__» _____
20__ г. № _____**РАСПИСКА**

К началу проведения приемки-передачи все расходные и приходные документы на денежные средства сданы и все денежные средства, денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ответственное лицо:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1. Денежные средства _____ руб. _____ коп.

2. Денежные документы, из них

_____ руб. _____ коп._____
_____ руб. _____ коп.

3. Бланки строгой отчетности, из них

_____ руб. _____ коп._____
_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Фактическое наличие на сумму

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Излишек

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Недостача _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____

расходного № _____

Кассу сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Кассу принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение комиссии: _____

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

ОТ

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
на перечисление заработной платы на карту

Прошу перечислять причитающиеся мне заработную плату и другие выплаты на лицевой счет _____, в

_____,
(указать отделение банка г. Воронеж)

расчетный счет _____,

корреспондентский счет _____,

БИК _____,

ИНН _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр
отправленной корреспонденции
за _____ 20 г.

Отправитель: _____

Адрес отправителя: _____

№ п/п	Реквизиты документа (регистрационный номер, дата)	Адрес получателя	Наименование/ ФИО получателя	Форма отправки (простое, заказное и пр.)	Использовано марок		Использовано конвертов		Стоимость отправления	Плата за уведомление
					количество	номинал	количество	номинал		

Всего по настоящему реестру отправлено корреспонденции на общую сумму

_____ (сумма прописью)

В том числе:
Марок:
Конвертов:

Реестр составил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

_____ (должность)

Отчет
о расходовании знаков почтовой оплаты
(марки и маркированные конверты)
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование знака почтовой оплаты	Остаток на начало периода		Приход (кол-во штук)		Расход (кол- во штук)		Остаток на конец периода		Примечание
		кол -во	сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма	
1.	Марки номиналом									
2.	Маркированные конверты									
3.	...									
	Итого:									

Составил:

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

« «

20 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ период

Сотрудник _____

К выплате: _____

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
Должностной оклад (тарифная ставка)						Удержано:		
Премия за _____						НДФЛ		
Надбавка за _____						По исполнительному листу		
Стимулирующая выплата						Выплачено:		
						Выплата аванса		
Пособие по временной нетрудоспособности						Выплата зарплаты		
Отпуск _____								

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: _____

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Служебная записка

Сообщаю, что с _____ по _____ я находился (находилась) в служебной командировке в _____ (приказ о направлении сотрудника в командировку от _____ № _____).

Для проезда к месту командировки и обратно мною использован личный автомобиль _____, регистрационный номер _____.

Время нахождения в командировке _____ дней.

№ п/п	Направление	Дата	Время
1.	Выезд из в		
2.	Прибытие в из		

3.

-

-

Дата

« ____ » _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО (по необходимости)

Начальник отдела _____ ФИО

дата

Реестр документов № ____
от «__» _____ 20__ г.

ИОГВ/учреждение (отправитель) _____

ИОГВ/учреждение
(получатель) _____

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6
Всего листов:					

Всего принято документов _____
(цифрами и прописью)

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю

(должность)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № ____

перевода единиц измерения

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Субъекта централизованного учета)Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом руководителя от « ____ »
_____ 20 ____ г. № _____ в составе: __________
(должность, фамилия, инициалы)на предмет перевода единиц учета и единиц измерения. Количество товара, поступившего
от _____ (Государственный контракт / Договор от _____ №
_____)

(наименование поставщика)

по _____ от ____ № _____, переведено следующим образом.

(наименование документа о приемке)

По документам поставщика					Принято к учету				
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Утверждено
 Руководитель _____ /
 подпись _____ / _____
 _____ 20 ____ г.

Отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО
 за период с _____ по _____

Учреждение _____
 МОЛ _____

Наименование БСО	Остаток на начало				Приход БСО				Использовано БСО				Остаток на конец							
	Серия	Номер	Кол-во	Сумма	Серия	Номер	Кол-во	Сумма	Серия	Номер	Кол-во	Сумма	Серия	Номер	Кол-во	Сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого					0,00				0,00					0,00						0,00

Итого за период с _____ по _____ использовано _____ шт. бланков строгой отчетности на сумму _____ руб., в том числе:
 выданные бланки _____ шт. на сумму _____ руб.
 испорчены _____ шт. на сумму _____ руб.

Серия _____	номер _____	причина списания _____

пришли в негодное состояние _____ шт. на сумму _____ руб.

Серия _____	номер _____	причина списания _____

МОЛ _____
 должность _____ подпись _____
 расшифровка подписи _____

Начальник отдела (главный бухгалтер) _____
 должность _____ подпись _____
 расшифровка подписи _____

_____ 20 ____ г.

ГКУ ВО «ЦБУ» произвести выплату в сумме _____ _____ _____ _____ Руководитель _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.	Руководителю _____ _____ _____ (организация, фамилия, инициалы руководителя) ОТ _____ _____ _____ _____ _____ (должность, отдел, фамилия, имя, отчество работника)
--	--

Заявление

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда
к месту лечения и (или) отдыха (туда и обратно).

Прошу произвести выплату ежегодной денежной компенсации на оплату стоимости проезда к месту отдыха (туда и обратно) по территории Российской Федерации в _____

(место отдыха)

в сумме _____ руб. ____ коп. _____

(сумма прописью)

Документы, подтверждающие расходы прилагаю.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГКУ ВО «ЦБУ» произвести выплату
в сумме

Руководитель _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю

(организация, фамилия, инициалы руководителя)

ОТ _____

(должность, отдел, фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в сумме _____ (_____)

(сумма прописью)

в связи с командированием с _____ по _____
(период командирования)

в _____
(место командирования)

Из них:

суточные _____

проезд _____

проживание _____

Денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную
банковскую карту.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(наименование Субъекта централизованного учета) _____

Список получателей выплат

К _____ от _____ № _____
 (наименование распорядительного документа) (дата документа) (номер документа)

ФИО			Личные данные				Паспорт				Банковские реквизиты		
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	ИНН	СНИЛС	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Код подразделения	наименование банка	БИК банка	Номер лицевого счета

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Порядок
признания в бюджетном учете и раскрытия
в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Субъекта централизованного учета (далее - Событие).

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Субъекта централизованного учета. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация применяют перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация применяют перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.3. Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

2.4. Получение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «Красное сторно», и/или дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

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

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

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:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У;
- СГС «Единый план счетов»;
- приказ Минфина России № 52н;
- приказ Минфина России № 61н;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;
- постановление Правительства Воронежской области от 14.12.2022 № 921 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Воронежской области, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области, в

Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области, работникам учреждений Воронежской области, в отношении которых исполнительные органы Воронежской области осуществляют функции и полномочия учредителя».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники и гражданские служащие (далее - сотрудники), замещающие должности, которые приведены в перечне подотчетных лиц, утверждаемом распорядительным актом руководителя Субъекта централизованного учета.

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

2.3.1. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.3.2. Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП и утверждаются руководителем Субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) с использованием ЭЦП с учетом информации о наличии или отсутствии задолженности за подотчетным лицом, по ранее выданным авансам, в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

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

2.4.1. Перечисление денежных средств под отчет производится при

условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К указанным выше документам сотрудник Субъекта учета оформляет письменное заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет (содержащее разрешительную надпись лица, на которое возложены обязанности по подписанию данных документов), с указанием сумм командировочных расходов (приложение №2 к единой учетной политике) и (или) иные распорядительные документы.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.6.1. В случае изменения решения работодателя (представителя нанимателя) о направлении сотрудника в служебную командировку на

территории Российской Федерации или на территорию иностранного государства и (или) изменения расчета размера финансового обеспечения расходов, связанных со служебной командировкой, оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.6.2. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), а также отвечает за контроль затрат по служебным командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

2.6.3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) утверждается при отсутствии на текущую дату за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.6.4. Денежные средства на служебную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника Субъекта централизованного учета в течение трех рабочих дней после получения Уполномоченной организацией утвержденного Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520))

с приложением скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется сотрудником Субъекта учета не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Для подтверждения расходов, произведенных в период командировки, подотчетное лицо Субъекта учета представляет уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Отчету (ф. 0504520), должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

В случае если сотрудник Субъекта учета при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки сотрудник Субъекта учета обязан представить Отчет (ф. 0504520) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах в срок, установленный руководителем Субъекта учета.

3.4. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.5. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение тридцати календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее пятнадцати дней, следующих за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть или представить заявление на удержание из заработной платы полученных им денежных средств.

3.8. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Отчет (ф. 0504520) и (или) не возвратило остаток аванса, руководитель Субъекта учета принимает решение об удержании из заработной платы работника неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для его возвращения, с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

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, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники и гражданские служащие (далее - сотрудники), замещающие должности, которые приведены в перечне подотчетных лиц, утверждаемом приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Субъекта централизованного учета по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.3. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям № 8-ф (ф. 0504071).

2.4. По запросу Субъекта централизованного учета Уполномоченная организация предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный сотрудник, и срок отчета по ним.

2.5. Руководитель Субъекта централизованного учета утверждает

Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения документа.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

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

2.8. Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет и представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в срок не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, с приложением скан-копий документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.2. Документом, подтверждающим использование знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты), является отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) с приложением реестров отправленной корреспонденции. Ответственность за информацию, отраженную в реестре отправленной корреспонденции, возлагается на ответственного сотрудника Субъекта централизованного учета. В случае порчи знаков почтовой оплаты в отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) вносятся данные отдельной строкой «Испорченные (наименование знака почтовой оплаты)» и прилагаются к отчету. Формы реестра отправленной корреспонденции и

отчета о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) приведены в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.3. По проездным билетам для проезда в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Уполномоченная организация проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей.

3.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Субъекта централизованного учета по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Субъекта централизованного учета Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок в Уполномоченную организацию Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документов, подтверждающих использование денежных документов, или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, Субъект централизованного учета имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по

полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с него в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Субъекту централизованного учета, на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета об удержании.

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. В Субъекте централизованного учета создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Комиссия является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из трех человек. В ее состав включаются: Председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии (по решению руководителя Субъекта централизованного учета).

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия формируется из числа сотрудников Субъекта централизованного учета. В состав включаются руководители структурных подразделений, различные технические специалисты, инженеры, специалисты финансовых служб.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

1.3. При отсутствии сотрудников Субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Привлечение сторонних экспертов осуществляется на добровольных началах. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать четырнадцать календарных дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, но не менее трех человек.

1.7. Оформленные в установленном порядке документы по итогам заседания Комиссии, в том числе необходимые для согласования решения о списании имущества, передаются в соответствии с графиком документооборота при централизации бюджетного учета в Уполномоченную организацию.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. При поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов (в отношении которых установлен срок эксплуатации), а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов (в отношении которых установлен срок эксплуатации с оформлением соответствующих первичных (сводных) учетных документов), в том числе объектов имущества, учитываемых на забалансовом учете;

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

- определение срока полезного использования поступающих в Субъект

централизованного учета основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Субъект централизованного учета нефинансовых активов в установленных случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Субъекта централизованного учета и сроков их полезного использования, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бюджетном учете по кадастровой стоимости;

- присвоение инвентарных номеров и контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- обесценение активов;

- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц, а также в результате списания или ликвидации;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- проведение реклассификации объектов основных средств,

нематериальных активов, материальных запасов;

- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7 к единой учетной политике);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бюджетному учету материальных ценностей, обязательств и других активов.

2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании пунктов 7, 8 СГС «Основные средства», а также соответствующих положений единой учетной политики.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в Субъект централизованного учета основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями пункта 35 СГС «Основные средства», а также согласно положениям единой учетной политики на основании:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и

документах производителя;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации, сумм начисленной амортизации, проведенных капитальных ремонтах, модернизациях, реконструкциях - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется Комиссией согласно положениям пунктов 15 - 24 СГС «Основные средства» и соответствующим положениям единой учетной политики на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости Комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные

заклучения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

2.6. 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 федеральными стандартами и единой учетной политикой.

2.7. 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 пункта 24 СГС «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по соглашениям дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям пункта 52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункта 22 СГС «Основные средства» и соответствующим положениям единой учетной политики.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с единой учетной политикой.

2.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба.

2.10. 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.

2.11. Ежегодно (по результатам инвентаризации) в срок до 1 декабря Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся на балансовом учете Субъекта централизованного учета согласно пункту 27 СГС «Нематериальные активы». В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с требованиями пункта 19 СГС «Основные средства» и соответствующих положений единой учетной политики.

2.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.14. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект нефинансовых активов следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215). Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки учета нефинансовых активов производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

2.15. Для оформления Комиссией Субъекта централизованного учета решения о признании объектов нефинансовых активов применяется документ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)).

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывают Председатель, секретарь (при наличии) и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.16. При поступлении нефинансовых активов Комиссией оформляются унифицированные/неунифицированные формы первичных учетных документов, предусмотренные приказами № 52н и № 61н и единой учетной политикой.

2.17. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации Комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В иных случаях частичная ликвидация, а также объединение объектов основных средств оформляется Актом разуконспектирования (частичной ликвидации) объекта НФА и Актом об объединении объекта НФА, утвержденными в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.18. При консервации и расконсервации основных средств оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.19. Уполномоченная организация принимает к учету нефинансовые активы на основании представленных первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль в соответствии с графиком документооборота при централизации бюджетного учета.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам и осуществляет следующие полномочия:

- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений единой учетной политики;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- принятие решения о необходимости требования дополнительных документов (информации) и привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий);
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Субъекта централизованного учета;
- подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и определение их первоначальной стоимости;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса, передача материально ответственному лицу и постановка их на учет;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета Субъекта централизованного учета, а также о признании дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- контроль сдачи вторичного сырья в специализированные организации;
- иные вопросы и полномочия, связанные с выбытием материальных

ценностей, обязательств и других активов.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Субъекта централизованного учета согласно положениям пунктов 45, 46 СГС «Основные средства»-в следующих случаях:

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

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

- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового и забалансового учета по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 47.2 БК РФ;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета Субъекта централизованного учета.

3.3. Комиссия принимает решение по выбытию (списанию) активов после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и

(или) использования;

- 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 (акты об аварии или заверенные его копии и т.п.) - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, рассмотрения пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения сотрудникам Субъекта централизованного учета, обладающим специальными знаниями, или экспертам подготовки технического заключения о техническом состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более 10 лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. Решение о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимаются Комиссией Субъекта централизованного учета на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудниками организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.5. Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных актом о списании: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию.

3.6. Решение о списании печатей, штампов и факсимиле оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов и факсимиле.

3.7. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива, оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых

активов (ф. 0510440) подписывают Председатель, секретарь (при наличии) и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

3.8. При выбытии (списании), обесценении активов Комиссией оформляются унифицированные/неунифицированные формы первичных учетных документов, в том числе:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433);
- Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). (Акт о списании материальных запасов формируется отдельно для объектов, требующих или

не требующих уничтожения (утилизации);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Акт установки (замены) запасных частей (установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего), утвержденный в Приложении № 2 единой учетной политики;
- Акт выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции), утвержденный в Приложении № 2 к единой учетной политики.

3.9. В случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании, Комиссия оформляет Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.10. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной к взысканию принимается Комиссией и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимается Комиссией и отражается в Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

При возобновлении процедуры взыскания на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) сомнительная задолженность подлежит списанию со счета 04 «Сомнительная задолженность» и восстановлению на балансовых счетах.

3.11. Решение о списании кредиторской задолженности с балансовых счетов принимается Комиссией и оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующей

Инвентаризационной описи.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Субъекта централизованного учета.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее - ответственные лица).

1.3. Цель инвентаризации - выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное приказом № 61н. Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа Субъектом централизованного учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах Субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации

(инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

В Решении (ф. 0510439) 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.

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), утвержденное приказом № 61н, применяется Субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется Субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок проведения инвентаризации.

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бюджетного учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

2.2. Для проведения инвентаризации в Субъекте централизованного

учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Субъекта централизованного учета.

По решению руководителя Субъекта централизованного учета полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на иную комиссию учреждения (например, на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов). В этом случае в целях организации и проведения инвентаризации указанные комиссии приобретают полномочия инвентаризационных комиссий и соответственно на регламентацию их деятельности распространяются положения Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств. При этом полномочия по проведению инвентаризации обязательно должны быть закреплены в положении о комиссии Субъекта централизованного учета, которой переданы такие полномочия.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек и включать: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии; заместителя председателя комиссии; иных членов комиссии.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Субъекта централизованного учета, других специалистов, способных оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе, если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

2.3. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Субъекту централизованного учета, но числящегося в бюджетном учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бюджетного учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости расхождений, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.4. Инвентаризации подлежит имущество Субъекта

централизованного учета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

2.5. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций Субъект централизованного учета может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. 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 фактического наличия имущества председателю инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные

документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Уполномоченной организацией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.7. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Уполномоченную организацию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее - методы осмотра).

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом Субъекта централизованного учета.

2.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом № 52н и приказом № 61н.

Для оформления результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата

Российской Федерации от 18.08.1998 № 88.

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные

средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.
- наличие или отсутствие признаков обесценения (для объектов с ненулевой остаточной стоимостью).

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

3.4. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета (включая имущество, учтенное на забалансовых счетах), вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Субъекта централизованного учета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Субъекте централизованного учета (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бюджетного учета.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Субъекте централизованного учета и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке - по документам поставщика.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских

счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бюджетного учета.

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

При инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на основании предъявленных документов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов, утвержденном в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от аренды;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;

- иные аналогичные доходы.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации

доходов будущих периодов, утвержденном в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации направляются в Уполномоченную организацию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица Субъекта учета в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Субъекта централизованного учета с использованием простой и квалифицированной ЭП.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября	Год Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
			учредителя
7	Дебиторская и кредиторская задолженности	- на 1 ноября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – в случае наличия просроченной задолженности (информация о которой подлежит раскрытию в годовой отчетности)	1 раз в год
8	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств	Ежегодно на 1 января	Год

5. Порядок взаимодействия Субъекта централизованного учета с Уполномоченной организацией при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

5.1. При проведении плановых инвентаризаций и инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности Субъект централизованного учета согласовывает сроки их проведения с Уполномоченной организацией. Копия приказа о сроках и объектах, подлежащих плановой инвентаризации, направляется в Уполномоченную организацию не позднее чем за 5 рабочих дней до ее начала.

5.2. Уполномоченная организация формирует инвентаризационные описи с данными бюджетного учета и акты сверки расчетов по объектам учета, подлежащим инвентаризации, по формам, предусмотренным приказами № 52н, -приказом № 61н и единой учетной политикой.

5.3. По итогам инвентаризации в сроки, предусмотренные приказом

Субъекта централизованного учета, в Уполномоченную организацию направляются копии составленных документов:

- оформленные инвентаризационные описи;
- Ведомости расхождений по результатам инвентаризации;
- Акты о результатах инвентаризации;
- объяснительная записка материально ответственного (ответственного) лица к Акту о результатах инвентаризации;
- протоколы инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов;
- приказы Субъекта централизованного учета, изданные по итогам инвентаризации;
- иные документы, связанные с инвентаризацией и необходимые для правильного отражения ее результатов в регистрах бюджетного учета.

5.4. В случае установления несоответствия фактических данных с данными бюджетного учета Субъект централизованного учета письменно или в электронном виде уведомляет Уполномоченную организацию о необходимости отражения итогов инвентаризации в бюджетном учете.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях субъекта учета, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения для подписания. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Порядок
организации внутреннего контроля

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний контроль в Субъекте централизованного учета и Уполномоченной организации (далее - Экономический субъект) осуществляют руководители (заместители руководителя) структурных подразделений, специалисты Экономического субъекта, организующие, выполняющие, обеспечивающие соблюдение внутренних процедур по ведению учета, сотрудники Экономического субъекта или сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Целями внутреннего контроля Экономического субъекта являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Экономического субъекта и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной

деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

2. Организация системы внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Экономического субъекта.

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;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Экономического субъекта ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения Экономического субъекта, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) Экономического субъекта или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Экономического субъекта путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, локальным актам Экономического субъекта, а также иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Экономического субъекта.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Экономического субъекта осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Экономического субъекта, руководителем Экономического субъекта

(заместителем руководителя Экономического субъекта, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

3. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль, организованный Экономическим субъектом, 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.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Экономического субъекта, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники Экономического субъекта.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами Экономического субъекта, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств Экономического субъекта в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя Экономического субъекта;

- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Экономического субъекта;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка за соответствием сальдо по счетам бюджетного учета (недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах);

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля Экономического субъекта осуществляется на постоянной основе специалистами, которые оформляют и принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Экономического субъекта, в том числе: инвентаризация;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка остатков по счетам по окончании отчетного периода;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Экономического субъекта и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и

отчетности Экономического субъекта.

Последующий контроль осуществляется путем проведения сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками, инвентаризации имущества и обязательств, плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа Экономического субъекта. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Порядок
приемки, хранения, выдачи и списания бланков
строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Субъекте централизованного учета правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

3. С сотрудниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету сотрудником в присутствии комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), назначенной руководителем Субъекта централизованного учета. Бланки строгой отчетности принимаются к учету по фактической стоимости. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

Бланки строгой отчетности учитываются на счете КБК.Х.105.ХХ.ХХХ «Прочие материальные запасы» до момента выдачи бланков для оформления.

В момент выдачи бланков строгой отчетности со склада, других мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной

цены, количества, а также 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 печатью Субъекта централизованного учета, количество листов в книге заверяется руководителем Субъекта централизованного учета и главным бухгалтером Уполномоченной организации.

6. Бланки строгой отчетности, копии (корешки) бланков строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) на основании решения постоянно действующей комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию нефинансовых активов по основаниям порчи, хищения, недостачи, невозможности использования по нормативно-правовым основаниям оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

9. Списание бланков строгой отчетности при заполнении (выдаче по назначению) с забалансового счета 03 оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

10. Списание бланков строгой отчетности при безвозмездной передаче организациям государственного сектора оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

11. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются с забалансового счета 03 и восстанавливаются на счете КБК.Х.105.ХХ.ХХХ. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета.

Аналогично отражается учет бланков строгой отчетности при решении

Субъекта централизованного учета безвозмездно передать бланки организациям государственного сектора.

12. Ответственное лицо ежемесячно представляет в Уполномоченную организацию отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО в соответствии с Приложением № 2 к единой учетной политике (в случае использования специализированных программных средств для учета БСО возможно предоставление иных форм отчета).

Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете Субъекта централизованного учета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В Субъекте централизованного учета формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам Субъекта централизованного учета, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв по претензиям, искам;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв на оплату обязательств без документов);

- резерв по реструктуризации;

- резерв по убыточным договорным обязательствам;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

- резерв по сомнительным долгам;

- резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг);

- резерв по операционной аренде.

1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в

отношении которых он был создан.

1.4. Признание в учете расходов Уполномоченной организацией, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Субъекта централизованного учета, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.5. Для отражения конкретных резервов на счете 1 401 60 000 используется дополнительная аналитика. Формирование, корректировка и списание резервов предстоящих расходов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода (года).

2.2. Резерв на оплату отпусков формируется по состоянию на 31 декабря отчетного периода, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников на указанную дату.

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

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска сотрудников по указанной ниже форме:

Субъект централизованного учета (наименование)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

п/п	Должность сотрудника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

2.5. Резерв состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по Субъекту централизованного учета по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср},$$

где: K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря отчетного периода);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем сотрудникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

- для сотрудников исполнительных органов:

$$\text{ЗПср} = (\text{ФОТ} + \text{МП} + \text{КВП} + \text{ПОВЗ}) / 29,3,$$

где: ФОТ - денежное содержание всех сотрудников по состоянию на 31 декабря отчетного периода/фактическую численность сотрудников по состоянию на 31 декабря.

МП - материальная помощь к отпуску всех сотрудников по состоянию на 31 декабря (из расчета оклада месячного денежного содержания) / фактическую численность сотрудников по состоянию на 31 декабря/12 месяцев.

КВП - начисленная за отчетный период квартальная премия по всем сотрудникам Субъекта централизованного учета/12 месяцев/среднесписочную численность за отчетный период.

ПОВЗ - начисленная за отчетный период премия за выполнение особо важных и сложных заданий по всем сотрудникам Субъекта централизованного учета /12 месяцев/ среднесписочную численность за отчетный период;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

- для сотрудников казенных учреждений:

$$ЗП_{\text{ср}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч),$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы, иных выплат, включаемых в расчет среднего заработка, за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность сотрудников (служащих).

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{Резерв отпусков} \times С,$$

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

2.8. 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.

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

2.10. При превышении суммы отпускных над величиной сформированного резерва доначисление резерва не производится, операции по начислению оплаты отпуска за отработанное время отражаются на счете 401 20 «Расходы текущего финансового года».

2.11. Если сформированная величина резерва для оплаты отпусков больше фактически начисленных сумм по ним, резерв на отчетную дату уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по претензиям, искам

3.1. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков создается в размере сумм, предъявленных Субъекту централизованного учета штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

3.2. Признание резерва по претензиям и искам на основании предъявленных претензий, исков:

- 1) на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- 2) на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

4. Резерв на оплату обязательств без документов

4.1. Резерв на оплату обязательств без документов создается в случае, когда Субъектом централизованного учета фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

4.2. Примеры расходов, по которым создается резерв на оплату обязательств без документов:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы на содержание имущества, по которым не поступили счета от контрагентов;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

4.3. Уполномоченный сотрудник Субъекта централизованного учета обязан сообщить в Уполномоченную организацию о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4.4. Резерв на оплату обязательств без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

4.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

4.6. Величина создаваемого резерва на оплату обязательств без документов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва на оплату обязательств без документов и о его сумме оформляется соответствующим протоколом по согласованию с главным бухгалтером Уполномоченной организации.

4.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы Субъекта централизованного учета отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва по расходам без документов, то расходы относятся полностью за счет резерва по расходам без документов, а оставшаяся величина резерва по расходам без документов списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва по расходам без документов, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва по расходам без документов, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Резерв по реструктуризации

5.1. Резервы по реструктуризации возникают при обязательном соблюдении следующих условий:

- если у Субъекта централизованного учета есть план (программа) реструктуризации деятельности;

- если Субъект централизованного учета своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем.

5.2. Резервы по реструктуризации признаются на более раннюю дату из следующих:

- на дату начала реализации Субъектом централизованного учета мероприятий по реструктуризации деятельности;

- на дату доведения Субъектом централизованного учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

5.3. Оценка осуществляется в сумме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью Субъекта централизованного учета, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению.

5.4. Единицей учета является мероприятие по реструктуризации.

6. Резерв по сомнительным долгам

6.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания резерва является решение комиссии Субъекта

централизованного учета по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности, на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

6.2. Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

- возобновления процедуры взыскания;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

6.3. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

7. Резерв по убыточным договорам

7.1. Резерв по убыточным договорам - обязанность по осуществлению расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена Субъектом централизованного учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов (из условий компенсации затрат на исполнение договора исключительно за счет доходов от исполнения такого договора).

7.2. Резерв создается, если в процессе исполнения договора по независящим причинам затраты превысили экономические выгоды, планируемые к получению от исполнения договора, то есть договор стал убыточным.

7.3. Резерв по убыточным договорам не формируется в отношении договоров, исполнение которых Субъект централизованного учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора.

7.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным Субъектом централизованного учета, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения

которого изменились по независящим причинам.

7.5. Оценка осуществляется в размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием исполнения договора.

7.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

7.7. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

8. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

8.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается:

- на дату признания в бюджетном учете объекта основных средств при приобретении (изготовлении), условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление Субъектом централизованного учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

- на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации госсектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации.

8.2. Одновременно с резервом на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признаются в составе объектов учета нефинансовых активов

будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

8.3. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации оценивается:

- в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных Субъектом централизованного учета на момент принятия основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

- в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного Субъектом централизованного учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

8.4. Единицей учета для резерва является инвентарный объект основного средства.

9. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг)

9.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг создается, если у субъекта учета возникает обязанность принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

9.2. Датой признания резерва в бюджетном учете является дата фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

9.3. Основанием признания резерва являются первичные документы (накладные, акты, УПД и иные документы), полученные от субъектов учета с

визой уполномоченного сотрудника учреждения «Создать резерв», в соответствии с условиями контракта, подтверждающие поставку товара.

9.4. Резерв списывается при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности перед контрагентами по выполнению обязательств, по которым резерв был создан, на основании подписанных и утвержденных Субъектом централизованного учета документов о приемке.

9.5. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы Субъекта централизованного учета отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг) списывается на уменьшение расходов текущего финансового года без документов;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

10. Резерв по операционной аренде

10.1. Резерв предстоящих расходов по операционной аренде создается в целях принятия арендатором (Субъектом централизованного учета) к учету нефинансовых активов - объектов учета операционной аренды по договорам аренды в сумме арендных обязательств арендатора.

10.2. Резерв предстоящих расходов по операционной аренде признается Уполномоченной организацией на дату заключения договора аренды.

10.3. За счет сумм созданного резерва осуществляется признание затрат

по договорам аренды, в целях которого создавался резерв, до тех пор пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме в соответствии с графиком платежей.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

10.4. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

Порядок принятия решения
о признании дебиторской задолженности сомнительной

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Порядок определяет процедуру принятия решения о признании сомнительной дебиторской задолженности.

2. Условия признания дебиторской задолженности сомнительной

2.1 Сомнительной признается просроченная задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и (или) у субъекта учета (администратора доходов бюджета) отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бюджетная отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности по причине несоответствия сложившейся задолженности критериям признания активом, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность, информация о которых стала известна из СМИ, доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата, судов, других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

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

3. Порядок признания (восстановления) сомнительной дебиторской задолженности

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта учета (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для

признания дебиторской задолженности сомнительной.

Комиссия принимает решение на основании:

- данных бюджетного учета, содержащихся в ЕЦИС;
- данных бюджетной отчетности, содержащихся в ПК «Web-консолидация»;
- документов (информации СМИ, информации в сети Интернет, на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания сомнительной дебиторской задолженности.

Заседание Комиссии проводится:

- по мере необходимости;
- в период проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- в период проведения инвентаризации по отдельному распоряжению (приказу) руководителя субъекта учета.

При необходимости Комиссия запрашивает у Уполномоченной организации разъяснения.

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

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

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская

задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445), которое формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

Решение (ф. 0510445) должно содержать следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной;

- подписи членов Комиссии.

Решение (ф. 0510445) утверждается руководителем Субъекта учета и согласовывается с Учредителем. В случае, если учреждение является администратором доходов бюджета Решение (ф. 0510445) с приложением оправдательных документов направляется:

- ответственным лицам Субъекта учета для продолжения работы по взысканию задолженности;

- в Уполномоченную организацию для отражения данных на счетах бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота при централизации бюджетного учета.

3.7. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.

Приложение №12
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета.

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность формирования
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно на последний рабочий день года (со сведениями о начисленной амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.); при выбытии инвентарного объекта; по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно в последний рабочий день года
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно в последний рабочий день года
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ежегодно на последний рабочий день года (со сведениями о начислении амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.); при выбытии инвентарного объекта; по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
Карточка капитальных вложений	0509211	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость (по всем счетам рабочего плана счетов кроме счетов по нефинансовым активам)	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам	0504046	ежемесячно

денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий		
Реестр депонированных сумм	0504047	ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежемесячно
Реестр карточек	0504052	ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	ежемесячно
Многографная карточка	0504054	ежегодно в последний рабочий день года
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	ежемесячно
Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	0504057	ежемесячно
Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	0504059	ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журнал операций	0504071	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным (при наличии оборотов по счету), при отсутствии оборотов - ежегодно, на последний календарный день года.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	ежемесячно, в последний рабочий день месяца
Главная книга	0504072	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	ежемесячно не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период

Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется на бумажных носителях и/или в виде электронных копий регистров, изготовленных на бумажном носителе.».

Приложение № 2
к приказу
министерства финансов
Воронежской области
от 24.12.2025 2025 № 152 «О/Н»

«Утвержден
приказом
департамента финансов
Воронежской области
от 22.11.2021 № 143 «О/Н»

**РАБОЧИЙ ПЛАН
СЧЕТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета															
	код															
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ										
			объекта учета	груп пы	вида	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
номер разряда счета																
1 - 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26																
1 2																
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА																
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	2	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	2	4	1	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0

Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	4	1	0

Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	0	0	0	0

Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	7	3	1	0

Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	0	1	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	0	2	3	I	4	2	0

Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	I	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0

Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Произведенные активы в составе имущества концедента	0	0	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества концедента	0	0	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0

Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1	0

Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортнх средств за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1

Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	4	8	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	8	4	5	1	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	9	4	5	1	
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	1	0	4	5	0	0	0	0	0	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	1	1	4	1	1	
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	2	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	2	2	4	1	1	
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	4	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	4	4	4	2	1	
Амортизация имущества казны в концессии	0	0	1	0	4	5	9	9	0	0	0	
Уменьшение стоимости имущества казны в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	9	9	4	1	1	
Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	0	0	1	0	4	5	1	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	1	1	4	2	1	
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0	0	
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-	0	0	1	0	4	6	N	N	0	0	0	

Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	0	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	0	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	7	4	1	1
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	0	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	8	4	1	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	0	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	1	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0	0

Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества	0	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0

Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	0	6	3	3	0	0	0

Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	0	1	0	0	6	6	0	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	0	1	0	0	6	6	0	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	0	1	0	0	6	6	0	N	4	5	0
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	0	1	0	0	6	6	0	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	0	1	0	0	6	6	0	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	0	1	0	0	6	6	0	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	1	0	0	6	6	0	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	1	0	0	6	6	0	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	1	0	0	6	6	0	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	0	1	0	0	6	6	0	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	0	1	0	0	6	6	0	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	0	1	0	0	6	6	0	D	4	5	0
Вложения в имущество концедента	0	0	0	1	0	0	6	9	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество концедента	0	0	0	1	0	0	6	9	0	1	0	0	0

Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	0	6	9	1	4	1	0
Вложения в движимое имущество концедента	0	0	1	0	0	6	9	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	0	6	9	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	0	6	9	2	4	1	0
Вложения в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	0	6	9	1	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	0	6	9	1	4	2	0
Вложения в произведенные активы концедента	0	0	1	0	0	6	9	5	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы концедента	0	0	1	0	0	6	9	5	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы концедента	0	0	1	0	0	6	9	5	4	3	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	0	7	3	1	0	0	0

Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	4	6	0
Нефинансовые активы имущества казны	0	0	1	0	8	0	0	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	1	0	0	0
Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	3	1	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	4	1	0
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	3	1	0
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	4	1	0

Ценности государственных фондов России	0	0	0	1	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости ценностей государственных фондов России	0	0	0	1	0	8	5	3	3	1	0
Уменьшение стоимости ценностей государственных фондов России	0	0	0	1	0	8	5	3	4	1	0
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	0	1	0	8	5	4	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	4	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	4	4	2	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	0	1	0	8	5	5	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	5	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	5	4	3	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	0	1	0	8	5	6	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	6	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	6	4	4	0
Прочие активы, составляющие казну	0	0	0	1	0	8	5	7	0	0	0
Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	7	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	0	0	1	0	8	5	7	4	4	9
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	0	0	0	1	0	8	9	0	0	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	0	0	0	1	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	0	1	0	8	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	0	1	0	8	9	1	4	1	0

Движимое имущество концедента, составляющее казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	2	4	1	0
Нематериальные активы концедента, составляющие казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов концедента, составляющего казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	1	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов концедента, составляющего казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	1	4	2	0
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	5	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	0	0	0	1	1	0	0	8	9	5	4	3	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	1	1	0	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	1	0	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	0	1	1	0	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	1	0	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	1	0	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	0	1	1	0	0	9	8	0	0	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации	0	0	0	1	1	1	1	0	6	0	0	0	0

Прямые затраты на биотрансформацию	0	0	0	1	1	1	0	6	0	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	0	0	0	1	1	1	0	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании	0	0	0	1	1	1	0	6	1	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации животных на откорме	0	0	0	1	1	1	0	6	2	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на откорме	0	0	0	1	1	1	0	6	2	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	0	1	1	1	0	6	3	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	0	1	1	1	0	6	3	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	0	1	1	1	0	6	4	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	0	1	1	1	0	6	4	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	0	1	1	1	0	6	5	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	0	1	1	1	0	6	5	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	0	0	0	1	1	1	0	6	6	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	0	0	0	1	1	1	0	6	6	2	0	0 <2>
Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	0	1	1	1	0	6	7	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	0	1	1	1	0	6	7	2	0	0 <2>

Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	0	0	1	1	1	1	0	8	0	0	0	0
Права пользования активами	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	0	1	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	0	1	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	0	1	1	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	0	1	1	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	1	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	1	1	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	1	1	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	0	1	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	1	1	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	1	1	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	0	1	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	0	1	1	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	0	1	1	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инструментом производственным и хозяйственным	0	0	0	1	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инструментом производственным и хозяйственным	0	0	0	1	1	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инструментом производственным и хозяйственным	0	0	0	1	1	1	1	1	4	6	4	5	1

Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	1	4	6	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	1	1	3	3	3	0	0	0

Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	3	3	3	7	3	6	0

Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	6	4	1	2

Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1	0	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1	0	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1	0	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1	0	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1	0	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1	0	1
Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	0	0	1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	1	4	5	1	0	0	0	0	0

Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющих казну за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	5	1	4	1	2
Обесценение движимого имущества, составляющего казну	0	0	0	1	1	1	4	5	2	0	0	0
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	5	2	4	1	2
Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	0	0	0	1	1	1	4	5	4	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющего казну за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	5	4	4	2	0
Обесценение произведенных активов, составляющих казну	0	0	0	1	1	1	4	5	5	0	0	0
Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющего казну за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	5	5	4	3	2
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	0	1	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	0	1	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	1	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	0	1	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной	0	0	0	1	1	1	4	6	D	0	0	0

Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства в пути	0	0	2	0	1	3	3	0	0	0
Поступление денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	5	1	0
Выбытие денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0

Поступления средств в кассу учреждения	0	0	0	2	0	0	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	0	2	0	0	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	0	2	0	0	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	0	2	0	0	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	0	2	0	0	0	1	3	5	6	1	0
Средства на счетах бюджета	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	0	2	0	0	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	0	2	0	0	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	0	2	0	0	0	2	1	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органах Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	3	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	3	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	0	0	2	1	3	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	0	0	0	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0

Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	2	2	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	2	2	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	2	2	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	0	2	2	2	2	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	0	2	2	2	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	0	2	2	2	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	2	2	3	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	2	2	3	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	2	2	3	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах	0	0	2	0	2	0	2	2	3	0	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	0	0	2	0	2	0	2	2	3	1	0	0	0
Поступления средств бюджета и их эквивалентов на депозитные счета в рублях	0	0	2	0	2	0	2	2	3	1	5	1	0
Выбытия средств бюджета и их эквивалентов с депозитных счетов в рублях	0	0	2	0	2	0	2	2	3	1	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	0	0	2	0	2	0	2	2	3	2	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в пути	0	0	2	0	2	0	2	2	3	2	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в пути	0	0	2	0	2	0	2	2	3	2	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	0	2	2	3	3	0	0	0

Поступления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	0	3	3	3	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	0	3	3	3	6	1	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	0	0	0	0	0
Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	2	0	3	0	1	0	0	0
Поступления средств, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	2	0	3	0	1	5	1	0
Выбытия средств, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	2	0	3	0	1	6	1	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	0	0	0	0
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	2	0	0	0
Поступления средств бюджета на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	2	5	1	0
Выбытия средств бюджета со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	2	6	1	0
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	3	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	3	5	1	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	3	6	1	0
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	4	0	0	0

Поступления средств автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	0	2	0	3	1	4	5	1	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	2	0	3	1	4	6	1	0
Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	2	0	3	1	5	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	2	0	3	1	5	5	1	0
Выбытия средств иных организаций со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	2	0	3	1	5	6	1	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	0	0	0	0
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	2	0	0	0
Поступления средств бюджета на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	2	5	1	0
Выбытия средств бюджета со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	2	6	1	0
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	3	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	3	5	1	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	3	6	1	0
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	2	0	3	2	4	0	0	0

Поступления средств автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	0	2	0	3	2	4	5	1	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	6	1	0	0
Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	0	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	5	1	0	0
Выбытия средств иных организаций со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	6	1	0	0
Средства бюджета на счетах выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	2	0	0	0	0
Поступления средств бюджета на счета для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	2	5	1	0	0
Выбытия средств бюджета со счетов для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	2	6	1	0	0
Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	3	0	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	3	5	1	0	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	3	6	1	0	0
Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	4	0	0	0	0
Поступления средств автономных учреждений на счета для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	4	5	1	0	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов для выплаты наличных денег	0	0	2	0	3	3	4	6	1	0	0

Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	0	0	0	0	0	2	0	0	3	3	3	5	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета для выплаты наличных денег	0	0	0	0	0	2	0	0	3	3	3	5	5	1	0
Выбытия средств иных организаций со счетов для выплаты наличных денег	0	0	0	0	0	2	0	0	3	3	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	0	0	0	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	0	0	0	0	0
Облигации	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	1	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	1	1	6	2	0
Векселя	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	3	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	3	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	0	0	0	2	0	0	4	3	0	0	0	0	0
Акции	0	0	0	0	0	2	0	0	4	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	3	1	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	0	0	0	2	0	0	4	3	1	1	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	0	0	0	2	0	0	4	3	2	0	0	0	0

Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	0	2	0	4	3	2	5	3	0
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	0	2	0	4	3	2	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Участие в договоре простого товарищества	0	0	0	2	0	4	3	Т	0	0	0
Увеличение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	0	2	0	4	3	Т	5	5	0
Уменьшение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	0	2	0	4	3	Т	6	5	0
Иные финансовые активы	0	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0

Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	2	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2	2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	0	0	2	2	0	5	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	2	2	0	5	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	2	2	0	5	1	3	6	6	0
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	0	0	2	2	0	5	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	2	2	0	5	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	2	2	0	5	1	4	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	2	0	5	2	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	5	5	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	5	5	3	6	6	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	5	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	5	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9	
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	6	1	5	6	1	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1	

Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	0	0	3	6	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	0	0	3	6	5	6	2		
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	0	0	3	6	6	6	2		
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	0	0	4	6	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	0	0	4	6	5	6	3		
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	0	0	4	6	6	6	3		
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	0	0	5	6	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	0	0	5	6	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	0	0	5	6	6	6	0		
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	0	0	6	6	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	0	0	6	6	5	6	8		

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	0	2	0	5	6	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9	
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9	
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с	0	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0	

Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	0	2	0	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	0	0	2	0	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	0	0	2	0	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	0	0	2	0	0	5	8	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	0	0	2	0	0	5	8	T	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	0	0	2	0	0	5	8	T	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	0	0	2	0	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	0	2	0	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	2	0	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	2	0	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	0	6	1	2	6	6	7

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	6	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	6	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	6	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	6	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	6	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	0	6	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	0	6	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	0	6	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	0	6	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	0	6	6	2	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за	0	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов <2>	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов <2>	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных организаций) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных организаций) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных организаций) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	0	6	8	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	8	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям государственного сектора (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	8	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	8	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	8	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2	0	6	8	8	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2	0	6	8	8	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2	0	6	8	8	6	6	6	6
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат	0	0	2	0	6	9	9	6	5	6	7

по предоставленным бюджетным кредитам																			
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	1	1	1	6	4	1							
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	0	0	0	0	0							
Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	5	4	0	0	0							
Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	6	4	0	0	0							
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0	0	0							
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	5	4	0	0	0							
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	6	4	0	0	0							
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0	0	0							
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	0	0	0	0	0							
Увеличение задолженности по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	5	4	1									
Уменьшение задолженности по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	6	4	1									
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	0	0	0	0	0							
Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	5	4	0	0	0							
Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	6	4	0	0	0							

Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	0	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение задолженности по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	5	4	1
Уменьшение задолженности по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	6	4	1
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение задолженности с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	5	4	0
Уменьшение задолженности с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	6	4	0
Расчеты по прочим долговым требованиям	0	0	2	0	7	4	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	0	0	2	0	7	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	0	0	2	0	7	4	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	0	0	2	0	7	4	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	0	8	2	1	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	0	8	2	2	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	0	8	2	2	5	6	7		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	0	8	2	2	6	6	7		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	0	8	2	3	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	0	8	2	3	5	6	7		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	0	8	2	3	6	6	7		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	0	8	2	4	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	0	8	2	4	5	6	7		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	0	8	2	4	6	6	7		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	0	8	2	5	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	0	8	2	5	5	6	7		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	0	8	2	5	6	6	7		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	0	8	2	6	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	0	8	2	6	5	6	7		

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	8	5	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	8	5	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям	0	0	2	0	8	5	2	5	6	7	

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0		0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0		0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0		0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0		0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0		0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0		0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0		0	2	0	8	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0		0	2	0	8	6	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	2	0	8	6	6	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	9	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	9	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных	0	0	2	0	8	9	9	4	6	6	7

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственными внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственными внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	.5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от поступления финансовых активов	0	0	2	1	0	0	0	2	5	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	0	9	2	0	0	0

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	0	3	6	6	1
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	0	2	1	0	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	0	2	1	0	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	0	2	1	0	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	0	0	2	1	0	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от заимствований	0	0	0	2	1	0	0	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	0	2	1	0	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	0	2	1	0	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	0	2	1	0	0	0	5	6	6	0
Расчеты по налоговому вычетам по НДС	0	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	0	2	1	0	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	0	2	1	0	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	0	2	1	0	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	2	1	0	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным	0	0	0	2	1	0	0	1	2	6	6	0

Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международных организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0

Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
Вложения по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	0	0	0
Увеличение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	5	5	0
Уменьшение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	8	1	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	7	1	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	7	1	0

Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	8	1	0
Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	1	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	3	8	2	0

Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	0	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	7	1	0	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	8	1	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по займам по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	7	2	0	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по займам по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	8	2	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	7	2	0	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	8	2	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	0	0	0	0

Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	0	3	0	1	4	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	8	2	0	
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0	
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7	

Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	3	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -	0	0	3	0	2	4	B	7	3	6

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3			2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3			2
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	7	3			3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	8	3			3
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	7	3			5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	8	3			5
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	7	3			3

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	8	3	6
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0

Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0

Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	T	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	T	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	T	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1

Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	9	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	0	3	0	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	0	4	0	4	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	0	4	0	4	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	0	4	0	4	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	0	4	0	4	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	0	4	0	4	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	0	4	0	5	0	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	0	4	0	6	0	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	0	4	0	6	7	3	0	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	0	4	0	6	8	3	0	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	0	4	0	7	0	0	0	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	0	4	0	7	7	3	1	1
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	0	4	0	7	8	3	1	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	0	4	6	6	0	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	0	4	6	6	7	3	1	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	0	4	6	6	8	3	1	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	0	4	7	6	0	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	0	4	7	6	7	3	1	1

Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию нефинансовых активов	0	0	0	3	0	7	1	2	4	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	6	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по долговым заимствованиям	0	0	3	0	7	1	2	7	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по расходам	0	0	3	0	7	1	2	2	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	5	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	7	1	2	5	1	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	7	1	2	5	2	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	7	1	2	5	3	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по предоставлению бюджетных кредитов	0	0	3	0	7	1	2	5	4	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	5	5	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	7	1	2	6	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	2	6	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	0	4	0	1	1	1	9	1	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	4	0	1	2	6	2	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	4	0	1	2	7	2	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	4	0	1	2	0	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	4	0	1	2	0	2	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	4	0	1	2	8	2	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	4	0	1	2	9	2	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	4	0	1	3	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	4	0	1	4	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	4	0	1	4	1	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	4	0	1	4	9	1	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	4	0	1	5	0	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	4	0	1	6	0	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	4	0	2	0	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	4	0	2	1	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	4	0	2	2	0	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	4	0	2	3	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0

Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Ценные бумаги по договорам займа	35
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды	43П
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Топливные карты	95К
Сим-карты	95С

Приложение №3
к приказу
министерства финансов
Воронежской области
от 29.12.2025 2025 № 152-н/п

«Утвержден
приказом
департамента финансов
Воронежской области
от 22.11.2021 № 143 «О/Н»

**ГРАФИК
ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО
УЧЕТА**

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Кому и в какой срок направляется обработанная информация

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Организационные документы

1.1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения (получения) приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования
1.1.2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования
1.1.3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ГИС ВО ЕЦИС после формирования документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование документа в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, непроизведенных активов, материальных запасов									
1.2.1	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов								
1.2.1.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота) 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
1.2.1.2	Документ о приеме (с приложением при необходимости товарной накладной)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС и WEB-Торги	в день подписания документа в ЕИС и WEB-Торги	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа и не	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной	1) для принятия решения комиссией по поступлению и	

	и иных документов) по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов					позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на счетах учета капитальных вложений	выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика доку-ментооборота) 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.1.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подготовленное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИС ВО ЕЦИС электронными подписями в течение 3 (трех) рабочих дней после совершения операции	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	в течение 3 (трех) дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на счетах учета капитальных вложений; 3) в ГИС ВО КАСИБ формирование платежных	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика доку-ментооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

									ДОКУМЕНТОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СПОСОБА ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (при необходимости)	
1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)									
1.2.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов,	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней, следующих за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета		

	подлежащих регистрации в государственных реестрах, - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)							
1.2.2.2	Решение о признании объектов финансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом финансовых активов стоимостью до 10000 рублей	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней, следующих за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.3	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов, в том числе по договору дарения, при							

	<p>получении имущества, полученного субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектом аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование (договор дарения, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	активов (ОКУД 0510448), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписание и направление в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок
1.2.3.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписание и направление в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок

1.2.3.2	Акт приема-передачи нефинансовых активов, договор дарения (при наличии) с приложением технической документации, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписание и направление в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	уполномоченной организации	эксплуатации (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота)
							в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. пункт 5 Графика документооборота)		
1.2.4	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества,								

	активов и обязательств, полученное от передающей стороны			направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. пункт 1.2.4.1.1 Графика документооборота)
1.2.4.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный					
1.2.4.1.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченной организации заполненного документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	3) направление в уполномоченную организацию электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
1.2.6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного								

	подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направлениями средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее-двух рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) / Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) / Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф.	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.6.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направлениями средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее-двух рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) / Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) / Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф.	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1.2.7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирование, подписание не позднее двух рабочих дней- со дня выдачи (сдачи) имущества в пользование	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	0509214)	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
1.2.8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее двух рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов/ инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 1(одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о переименовании объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0509213), в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213);

	2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)							
1.2.9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)								
1.2.9.1	Приказ о списании имущества	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акта о	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	электронный образ (скан-копия)	субъект централизованного учета		в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета,

	1.2.9.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		бумажный вариант распечатывает, подписывает и направляет в течение 5 дней (но не позднее 5-го числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета; руководитель; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в течение трех дней со дня получения документа	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	далее см. пункты 1.2.11.2 Графика
1.2.9.3	Акт о списании объектов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		бумажный вариант распечатывает, подписывает и направляет в течение 5 дней (но не позднее 5-го числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета; руководитель; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в течение трех дней со дня получения документа	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	далее см. пункты 1.2.11.2 Графика	

	<p>нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления их местонахождения</p>	<p>учета</p>	<p>электронными подписями комиссии и утверждение средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), в случае необходимости направление в ГИС ВО ЕЦИС на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>дни со дня получения документа</p>	<p>хозяйственной жизни в учете; 2) для объектов свыше 10000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) / закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при списании вложений в объекты нефинансовых активов</p>	<p>операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)</p>
<p>1.2.9.4</p>	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после принятия Решения (ОКУД 0510440), в</p>	<p>не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>ограждение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)</p>

	<p>средства (ОКУД 0510456) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации</p>			<p>случае необходимости направление в ГИС ВО ЕЦИС на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)</p>	<p>учета</p>		
1.2.9.5	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при разукруплении объекта нефинансового актива</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о разукруплении объекта нефинансового актива</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
1.2.10	<p>Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует, подписывает, направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня, со дня получения документа</p>	<p>в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС ВО отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых</p>

1.2.11	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Ответственное лицо субъекта централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	счетах в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.12	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.13	Договор	субъект	электронный	направляет в ГИС ВО	ответственное лицо	не позднее 3	в ГИС ВО ЕЦИС	в ГИС ВО

	операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Ответственное лицо субъекта централизованного учета (пользователь имущества)	централизованного учета	образ (скан-копия)	ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	субъекта централизованного учета	(три) дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.14	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
1.2.14.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды / договора безвозмездного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее -3 (три) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	руководитель (уполномоченное лицо) или ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.14. 2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	руководитель (уполномоченное лицо) или ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.15	Требование-накладная (ОКУД 0510451)							
1.2.15. 1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче	Субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее одного рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	материальных ценностей для использования в деятельности учреждения (списание)			подписями и направлением в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней, с момента выдачи материальных запасов для использования в деятельности учреждения	учета	дня получения документа в ГИС ВО ЕЦИС		(ОКУД 0504071)
1.2.15.2	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	электронный	субъект централизованного учета	формирование, подписание электронными подписями и направлением в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) внесение информации в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) для инвентарных объектов нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1.2.15.3	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при перемещении материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.15.4	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.16	Акт о списании материальных							

	запасов (ОКУД 0510460) при списании материальных запасов					субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕДЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕДЦИС создание Акта о списании материальных запасов	в ГИС ВО ЕДЦИС направляет субъекту централизованного учета	
1.2.16.1	Отчет о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ)					субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕДЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕДЦИС создание Акта о списании материальных запасов	в ГИС ВО ЕДЦИС направляет субъекту централизованного учета	
1.2.16.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства и иное оборудование					субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирование на основании путевых листов, документов, подтверждающих расход, подписание электронными подписями и направлением средствами в ГИС ВО ЕДЦИС ежемесячно, не позднее двух рабочих дней- после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕДЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета	в ГИС ВО ЕДЦИС направляет субъекту централизованного учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.16.3	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения	электронный	субъект централизованного учета	формирование подписание электронными подписями и направление средствами в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней- после принятия решения о списании	комиссия по поступлению и выбытию активов централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.16.4	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления	электронный	субъект централизованного учета	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня выдачи бланков строгой отчетности	комиссия по поступлению и выбытию активов централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	(использования) в деятельности субъекта централизованного учета				формирование, подписание электронными подписями и направлениями ГИС ВО средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней с момента выдачи их со склада	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.16.5	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	субъект централизованного учета	электронный		формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.16.6	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях) при фактах уничтожения, при террористических	субъект централизованного учета	электронный						

1.2.16.7	актах, вследствие стихийных бедствий с приложением документов, документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, при выбытии вследствие порчи, в объеме норм естественной убыли	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071),
----------	--	---------------------------------	-------------	--	--	---	---	---

	хозяйственным способом)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС в течение 1-го рабочего дня после получения запроса от субъекта централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	в ГИС ВО ЕЦИС для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета по запросу
1.2.17	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня направляет субъекту централизованного учета	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
1.2.18	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня направляет субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
1.2.19	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня направляет субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета

1.2.20	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.21	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	По мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.22	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для внутреннего пользования
1.2.23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Актов о списании, не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) закрытие Инвентарной	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1.2.24	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распоряжительного акта (решения) (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня принятия решений	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	карточки	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.25	Карточка учета	Субъект	электронный	средствами ИС:БГУ не	ответственное лицо	X	X	для

	имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	централизованного учета	электронный	позднее дня, следующего за передачей имущества и оформления Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	субъекта централизованного учета			внутреннего пользования
1.2.26	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)							
1.2.26.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИС ВО ЕДИС, подписание и направление принимающей стороне не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)
1.2.26.	Накладная на отпуск	субъект	электронный	1) формирование	ответственное лицо	не позднее	1) отражение	для отражения в

2	материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	централизованного учета	образ (скан-копия)	средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление на подписание принимающей стороне не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	субъекта централизованного учета	одного рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.26. 3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при передаче в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов материальных ценностей	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление на подписание принимающей стороне не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.27	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)			документа от принимающей стороны						
1.2.27.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Карточки капитальных вложений или инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509211) при передаче объектов незавершенного строительства, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) и иной технической документации (паспорта), с	электронный	субъект централизованного учета	Формирование, внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)		

1.2.27. 2	приложением распоряжения уполномоченного органа /распоряжения главного распорядителя бюджетных средств и т.п.	субъект централизованного учета	электронный	1) Внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов; 2) подписание электронными подписями документа, сформированного и подписанного электронными подписями передающей стороной средствами ГИС ВО ЕЦИС, не позднее двух рабочих дней со дня получения; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее дня после подписания электронными подписями Акта	руководитель передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в	описание факта хозяйственной жизни в учете, формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных	нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
--------------	---	---------------------------------------	-------------	--	--	---	--	-------------------------	--

	<p>с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах, - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при передаче объектов незавершенного строительства, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при передаче</p>						<p>объектов нефинансовых активов</p>	
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	инвентарных объектов нефинансовых активов, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27. 3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов, с приложением акта приема-передачи (при наличии), договора дарения (при наличии), технической документации	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	<p>(паспорта) (при наличии), выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах, - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иные документы</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения</p>	<p>ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>описание факта хозяйственной жизни в учете, формирования Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки</p>	<p>для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)</p>
<p>1.2.27. 4</p>	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением решения комиссии по поступлению и</p>							

	<p>выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы</p>						<p>группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов</p>	
<p>1.2.27. 5</p>	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения</p>	<p>ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>

	оценке справедливой стоимости объектов и (или) иные документы		электронный	субъект централизованного учета	формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	описание факта хозяйственной жизни в учете, формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	субъект централизованного учета	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление с принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) описание факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.27.7	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный	субъект централизованного учета	электронный	субъект централизованного учета	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление с принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) описание факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

	наем), безвозмездное пользование с приложением оправдательных документов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			льготных условиях не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
1.2.27. 8	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный наем), безвозмездное пользование с приложением оправдательных	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1.2.2.7. 9	документов Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования или иной первичный документ,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами ГИС ВО ЕЦИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) /в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
---------------	--	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	--	--

	<p>подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</p>			<p>после получения подписанного документа принимающей стороной</p>				
<p>1.2.27.10</p>	<p>Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа принимающей стороной средствами ГИС ВО ЕЦИС</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны</p>	<p>не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)</p>

1.2.27.11	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>1) формирование, подписание и утверждение документа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направление средствами ГИС ВО ЕЦИС документа с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее двух рабочих дней со дня оформления решения</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытые Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
-----------	--	--	---------------------------------------	--	--	--	---	---

	отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)							
1.2.27.12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением оправдательных документов	субъект централизованного учета	электронный	заполнение документа, поступившего от передающей стороны средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и утверждение электронными подписями средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее двух рабочих дней со дня оформления решения	комиссия по поступлению и выбытию активов передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждение и направление в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД

1.2.27.14	0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный	утверждение и направление в уполномоченную	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее одного-рабочего дня со дня	1) отражение факта хозяйственной	0504071)	для отражения в Журналах операций
позднее двух рабочих дней со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	документа	2) закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)							

	<p>активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя))</p>			<p>организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения подписанного документа средствами ГИС ВО ЕЦИС от арендодателя (балансодержателя)</p>	<p>централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)</p>	<p>получения документа</p>	<p>жизни в учете; 2) закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>	<p>(ОКУД 0504071)</p>
<p>1.2.27. 15</p>	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 05010448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования,</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направлению арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения документа,</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>

	относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)			утвержденного арендатором (балансодержателем)				
1.2.27.16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание, утверждение и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами ГИС ВО	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.27.17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению со склада	субъект централизованного учета	электронный	ЕЦИС 1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) подписание и направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отгрузки материальных ценностей; 3) направление в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения подписанного принимающей стороной документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо получателя материальных ценностей, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) получателя	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805); 3) контроль наличия прикреплённого электронного образа (скан-копии) документа	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)
1.2.27.18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание электронными подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченные	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

	приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны			подписанного средствами ГИС ВО ЕЦИС документа от передающей стороны; 2) направление Извещения (ОКУД 0504805)	лица передающей стороны				
1.2.27.19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения (подписания) документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	
1.2.27.20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате имущества балансодержателю/п рекращении права доверительного управления	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и утверждение средствами ГИС ВО и ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня поступления имущества; 2) направление в уполномоченную организацию с приложением электронного образа документа, документа,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	

					полученного на бумажном носителе от передающей стороны				
2. Учет кассовых операций									
2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов								
2.1.1	Документы-основания (товарная накладная и иные документы, отчет о расходовании денежных средств)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	ГИС ВО ЕЦИС создание приходного кассового ордера	в ГИС ВО ЕЦИС направляется задача в субъект централизованного учета о необходимости подписания Приходного кассовый ордера	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
2.1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС в день формирования приходного кассового ордера, проверяет, подписывает и направляет в Уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документов	в ГИС ВО ЕЦИС подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организации приходного		

									кассового ордера.	
2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов									
2.2.1	Документы-основания (товарная накладная и иные документы, отчет о расходовании денежных средств)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документа		в ГИС ВО ЕЦИС: 1) создание расходного кассового ордера 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организацией	представитель уполномоченной организации направляет в субъект централизованного учета бумажный вариант подписанного главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организацией Расходного кассового ордера	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
2.2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее дня подписанный материально ответственным лицом, руководителем,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документов		в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни		

				кассиром учреждения скан-копию расходного кассового ордера							
2.3	Кассовая книга (ОКУД 0504514)										
2.3.1	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	электронный образ (скан- копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС в рабочие дни, в которых проводились кассовые операции, и направляет в субъект централизованного учета	-	в день поступления документа	в ГИС ВО ЕЦИС сверка с данными кассовых документов	в ГИС ВО ЕЦИС В субъект центра- лизованного учета направляется информация о необходимости подписания Кассовой книги далее см. пункт 39.2 Графика документообо- рота			
2.3.2	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	В ГИС ВО ЕЦИС в день формирования листа Кассовой книги (ОКУД 0504514), проверяет, подписывает и направляет в Уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления документа	в ГИС ВО ЕЦИС подписание главным бухгалтером (уполномочен- ным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в ГИС ВО ЕЦИС после подписания главным бухгалтером (уполномочен- ным лицом) Уполномочен- ной организации направляется уведомление о возможности распечатки			

	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формируются ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	Х	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	Кассовой книги для внутреннего пользования
2.4								
2.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) по денежным документам	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) формы по ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета

3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд									
3.1.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом								
3.1.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	
3.1.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС или WEB-Торги-КС в ГИС ВО КАСИБ в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	

	способом (при выгрузке информации из ЕИС или WEB-Торги-КС)					между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ			
3.2.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися								
3.2.1.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	электронный образ (скан-копия)	субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	
3.2.2.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при выгрузке информации из ЕИС или WEB-Торги-КС)	электронный	субъект централизованного учета	выгрузка из ЕИС или WEB-Торги-КС в ГИС ВО КАСИБ протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в день размещения протокола в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	
3.3	Документ,								

	подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта								
3.3.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	
3.4.	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых	субъект централизованного учета	электронный образ	в момент размещения информации на ЕИС (выгрузка из ЕИС)	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ	отражение в учете факта хозяйственной жизни: 1) датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата утверждения относится к одному периоду - месяц) в ЕЦИС	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	

	<p>подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов из ЕИС</p>						<p>документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам)</p>	
<p>3.5.</p>	<p>Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (при условии наличия функциональной возможности</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный</p>	<p>в момент размещения информации на ЕИС (выгрузка из ЕИС или WEB-Торги-КС в ГИС ВО КАСИБ)</p>	<p>ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни: 1) датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к одному периоду (месяцу) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам).</p>	<p>для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)</p>

	выгрузки информации из WEB-Торги-КС)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платежного документа на возврат денежных средств	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.6.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств, с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платежного документа на возврат денежных средств	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.7.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							

3.7.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.7.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС ВО ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.8	Счет на оплату	субъект	электронный	не позднее следующего	ответственное лицо	В части	1) отражение в	для отражения в

	аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета	централизованного учета	образ (скан-копия)	рабочего дня после дня получения документа	субъекта централизованного учета	отражения факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС и формирования сведений о денежном обязательстве и платежного поручения в ГИС ВО КАСИБ не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование сведений о денежном обязательстве; 3) формирование платежного поручения	Журналах операций (ОКУД 0504071)
3.9	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	В течение рабочего дня после получения документа, но не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС и формирования сведений о денежном обязательстве и платежного поручения в ГИС ВО КАСИБ не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета

3.10.	Документ о приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (скан-образ первичных документов на оплату)	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС и формирования сведений о денежном обязательстве и платежного поручения в ГИС ВО КАСИБ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для направления платежного поручения субъектом централизованного учета
3.11	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0509213)
3.12	Договор гражданско-правового характера (с реквизитами физического лица)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения договора	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
3.13	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журналах

	гражданско-правового характера			(получения) первичных документов	учета	получения документа в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей	жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления заказчику на подписание платежных документов в ГИС ВО КАСИБ
3.14	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения дополнительного соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение изменения факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
3.15	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного							

3.15.1	контракта/договора Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС в ГИС ВО КАСИБ	в момент подписания документа в ЕИС не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
3.15.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронные сведения из WEB-Торги-КС в ГИС ВО КАСИБ	формирование средствами ГИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.16	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в случаях установленных законодательством Российской Федерации							
3.16.1	Сведения о	субъект	электронные	Одномоментно после	Главный бухгалтер	Не позднее 2	1) отражение в	для отражения в

	денежном обязательстве по контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	централизованного учета	сведения (скан-образ документа о приемке)	утверждения документа о приемке (выгрузка из ЕИС в ГИС ВО КАСИБ) с обязательным условием постановки задачи по отражению факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС (с прикреплёнными первичными документами)	(заместитель)/ руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочих дней со дня выгрузки сведений о денежном обязательстве из ЕИС	учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платёжного поручения	Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.17	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направлении средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Приемочная комиссия субъекта учета*, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	Одновременно после подписания документа в ГИС ВО ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бюджетного учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

* Если в учреждении не создана приемочная комиссия, Акта приемки (ф.0510452) подписывает ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета принявшие товары, работы, услуги, после чего Акт приемки (ф. 0510452) направляется на утверждение руководителю Субъекта централизованного учета (письмо Министерства финансов РФ от 29.11.2024 № 02-06-06/120312).

4. Администрирование доходов

4.1	Постановления о	субъект	электронный	направляет реестр в	ответственное лицо	не позднее	в ГИС ВО ЕЦИС
-----	-----------------	---------	-------------	---------------------	--------------------	------------	---------------

	взыскании задолженности для начисления доходов	централизованного учета		ГИС ВО ЕЦИС не реже чем 1 раз в месяц, но не позже 5-го числа каждого месяца	субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	
4.2	Первичные документы, являющиеся документом-основанием для начисления доходов: решение (постановление) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Заказчиком; иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в день получения документа направляет в ГИС ВО ЕЦИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	
4.3	Реестр начисления доходов	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ведомственного прикладного программного обеспечения по администрированию доходов и выгружает в ГИС ВО ЕЦИС в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.4	Ведомость группового	субъект централизованного	электронный	формирует и направляет средствами	ответственное лицо субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих	отражение в учете факта	для отражения в Журналах

	начисления доходов (ОКУД 0510431)	учета		ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	централизованного учета	дней со дня получения документа	хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071)
4.5	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственный Исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.7	Реестр сумм списанной задолженности нереальной к взысканию	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.8	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета __ (ОКУД							

4.8.1	0510437) Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, востребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирует одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.8.2	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, востребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	члены, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной	члены комиссий, председатель комиссии, ответственное лицо,	одномоментно после утверждения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД

	задолженности по доходам (ОКУД 0510445)			описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) или Решения о признании сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) и направляет не позднее дня следующего за днем принятия Решения	руководитель субъекта централизованного учета	уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.10	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.11	Поступление доходов (штрафы, пени, государственная пошлина) на лицевые счета						
4.11.1	Кассовое поступление - автоматическая выгрузка из СУФД	уполномоченная организация	автоматическая выгрузка кассовых поступлений из системы СУФД в ГИС ВО ЕЦИС	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.11.2	Кассовое поступление - нет	субъект централизованного	электронный образ (скан-образ)	посредством ГИС ВО ЕЦИС - не позднее 3	ответственное лицо уполномоченной	не позднее 2 (двух) рабочих	для отражения в Журналах

	возможности автоматической выгрузки из СУФД	учета	копия) платежный поручений по л/с, приложений к выпискам, Справка СУФД	(трех) рабочих дней со дня получения выписки	организации	дней со дня получения документа	хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071)
4.12	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) уведомления из СУФД	посредством ГИС ВО ЕЦИС - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	Ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.13	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.14	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)Ъ	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
5. Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели бюджетным, автономным учреждениям и межбюджетных трансфертов								
5.1	Правовые акты субъекта централизованного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного			для внутреннего пользования

	учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий				учета			
5.2	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения средствами ГИС ВО «ЕЦИС»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ	отражение в учете факта хозяйственной жизни, принятие к учету бюджетного обязательства 1) датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к одному периоду - месяц) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
5.3	Соглашение	субъект	электронный	направляет в	уполномоченное	не позднее	отражение факта	для отражения в

	<p>(договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением плана графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)</p>	<p>централизованного учета</p>	<p>образ (скан-копия)</p>	<p>уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения средствами ГИС ВО «ЕЦИС»</p>	<p>лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ</p>	<p>хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства 1) датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к одному периоду - месяц) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам</p>	<p>Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>5.4</p>	<p>Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии (иной межбюджетный трансферт) получателю бюджетных средств (юридическому лицу, иному</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения средствами ГИС ВО «ЕЦИС»</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства 1) датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета</p>

	юридическому лицу) или получателю бюджетных средств - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных трансфертов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)					ВО КАСИБ	одному периоду - месяц) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам	
5.5.	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.6.	Нормативный	субъект	электронный	направляет в	ответственное лицо	не позднее	отражение факта	для отражения в

	<p>правовой акт; предоставляющий представление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>централизованного учета</p>	<p>образ (скан-копия).</p>	<p>уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа</p>	<p>субъекта централизованного учета</p>	<p>следующего рабочего дня с момента получения документа</p>	<p>хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства</p>	<p>Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета</p>
<p>5.7.</p>	<p>Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует в ГИС ВО «ЕЦИС» в первый рабочий день текущего финансового года</p>	<p>ответственное лицо уполномоченной организации</p>	<p>в день формирования документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения</p>

	(очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года							бюджетного учета
5.8.	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101), принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)	субъект централизованного учета	электронный	Формируется в ГИС ВО «КАСИБ» и передается в ГИС ВО «ЕЦИС» средствами интеграции	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	после утверждения БО в ГИС ВО «КАСИБ», сведения о бюджетном обязательстве передаются в ГИС ВО «ЕЦИС» средствами интеграции	отражение в учете бюджетного обязательства (датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к одному периоду - месяцу) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.9.	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов (субсидий,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	субвенций, грантов)								Платежного поручения (ОКУД 0401060)	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.10.	Документы для формирования денежного обязательства (ОКУД 0506102) в системе «СМАРТ – БЮДЖЕТ» (графики на перечисление трансфертов, нормативные документы, первичные документы и иные документы, являющиеся основанием для перечисления межбюджетных трансфертов)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
5.11.	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения средствами ГИС ВО «ЕЦИС»	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения		

	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	бюджетного учета
5.12.							для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
5.13.	Извещение (код формы по ОКУД 0510453) о трансферте, передаваемом с условием	Субъект централизованного учета	электронный	не позднее рабочего дня после формирования Извещения о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453), направление в уполномоченную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения отчета о расходах, (источником финансового обеспечения которых является субсидия, грант, иной межбюджетный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) расчет ов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с дебиторами по доходам, прочим операциям, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.14.								
5.15.	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ОКУД 0531803) в случае принятия решения о	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный	<p>формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет», и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО «ЕДИС» (скан-образ) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, следующего за днем подписания уполномоченными лицами</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)</p>	<p>бюджетного учета</p> <p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета</p>
5.16.									

6. Оплата труда									
6.1. Оплата труда (в отношении лиц, являющихся сотрудниками ИОГВ)									
6.1.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования	
6.1.2	Правовой акт об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации правового акта	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования	
6.1.3	Правовой акт (приказ) о приеме сотрудника (перс.	УГСК ПВО/ субъект централизованного	электронные сведения из государственного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со	принятие приказа к учету	1) для осуществления расчета по	

	данные сотрудника: паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес и дата регистрации по месту жительства, ИНН, СНИЛС)	учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	й информационно й системы Воронежской области «Единая финансово-кадровая система Воронежской области» (далее ГИС ВО ЕФКС ВО), электронный образ (скан-копия)	акта (приказа)	централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	дня получения документа		оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6.1.4	Правовой акт (приказ) об изменении персональных данных (ФИО)	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	внесение изменений персональных данных	для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)

6.1.5	Правовой акт (приказ) об установлении (изменении) надбавок и иных ежемесячных выплат, изменении ежемесячного денежного вознаграждения	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6.1.6	Правовой акт о присвоении классных чинов и установлении окладов за классные чины	УГСК ПВО	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО за соответствие электронных скан-копий первичным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.7	Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет, с резолюцией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

	руководителя, справка о доходах и суммах налога физического лица											
6.1.8	Заявление на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям				
6.1.9	Заявление на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию				
6.1.10	Согласие на запрос и получение страхователем	УГСК ПВО (при приеме)/ субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия),	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	отражение информации при расчете пособий	для начисления пособий				

	сведений о среднем заработке из Социального фонда Российской Федерации	учета	бумажный	учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	учета	получения документа	о отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.11	Правовой акт (приказ) о переводе, назначении	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	о отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.12	Правовой акт (выписка из правового акта, приказ) о премировании, выплате единовременного денежного поощрения (в том числе в связи с награждением	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	о отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные

	государственными наградами РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ), денежного поощрения по итогам работы за квартал	УГСК ПВО)			полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных копий первичным учетным документам			для выплаты заработной платы
6.1.13	Правовой акт о награждении, поощрении с выплатой единовременного денежного поощрения	УГСК ПВО	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации правового акта	ответственное лицо УГСК ПВО за соответствие электронных копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.14	Правовой акт (приказ) об освобождении от должности, увольнении	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления заказчику в ГИС ВО КАСИБ на

		УГСК ПВО)			полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам		лица, иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	подписание платежных документов; 3) Для направления документов (сведений) заказчику
6.1.15	Правовой акт (приказ) об отмене правового акта (приказа) об освобождении от должности, увольнении	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным документам	в день получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.16	Правовой акт (приказ) о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления)

		отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)				территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных сканкопий первичным учетным документам	платы		в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.1.17	Правовой акт (приказ) о предоставлении дополнительных дней отдыха за выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сдачу крови, за прохождение вакцинации	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных сканкопий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
6.1.1.18	Правовой акт (приказ) о предоставлении отпуска (в том числе отпуска по беременности и	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части	1) начисление отпускных выплат сотруднику; 2) формирование (сведений),	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при	

	<p>родам, по уходу за ребенком), о выходе из отпуска, об отзыве из отпуска, о продлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью, о внесении изменений в правовой акт (приказ) о предоставлении отпуска, об отмене правового акта (приказа) о предоставлении отпуска</p>	<p>служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)</p>	<p>копия)</p>		<p>гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам</p>	<p>государственных служащих; не позднее 4 (четырёх) календарных дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников</p>	<p>передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 3) для направления электронной формы сведений в СФР, в соответствии с установленным и СФР форматами, в установленных законодательством Российской Федерации сроки</p>
6.1.19	<p>Правовой акт (приказ) о денежных выплатах (материальной</p>	<p>УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части</p>	<p>электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО,</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)</p>	<p>ответственное лицо УТСК ПВО/ субъекта централизованного</p>	<p>не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения</p>	<p>отражение информации при расчете оплаты труда</p>	<p>1) для отражения информации в Расчетной</p>

	помощи, единовременной выплате к отпуску, единовременной материальной помощи, компенсационной выплате за санаторно-курортное лечение, компенсация за неиспользованный отпуск и пр.)	государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронный образ (скан-копия)		учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	документа		ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.20	Правовой акт (приказ) о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	расчет заработной платы для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.21	Правовой акт (приказ) о	УГСК ПВО/ субъект	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	ответственное лицо УГСК ПВО/ документам	не позднее 3 (трех) рабочих	отражение информации при	1) для отражения

	командирований, о внесении изменений в правовой акт (приказ) о командировании, об отмене правового акта (приказа) о командировании	централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	копия)	регистрации правового акта (приказа)	субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным документам	дней со дня получения документа	расчете оплаты труда	информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.22	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной законодательством	субъект централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) документов не позднее дня со дня получения их от застрахованного лица	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); 2) в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее установленного срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) для отражения информации при расчете социальных пособий; 2) для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с установленными форматами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки	

6.1.23	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	Федерации 1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; 2) в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.1.24	Правовой акт о страховой выплате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости

6.1.25	Табель учета использования рабочего	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	1) не позднее 12:00 12-го числа текущего месяца за первую половину месяца; 2) не позднее 12:00 25-го числа текущего месяца за вторую половину месяца 3) при увольнении сотрудника одновременно с распоряжительным документом на увольнение.	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	(ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.26	Корректирующий табель учета использования рабочего	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 12:00 12-го и 25-го числа месяца, следующего за корректируемым	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих)	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

		территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)			служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам				
6.1.27	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника с указанием размера доплаты и пр.)	субъект централизованного учета (в части государственных служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
6.1.28	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника возвращается судебному приставу/ суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа 2) на работающих сотрудников	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	удержание со всех начислений в день поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы за 2 половину	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца;	

	должника			направляет Исполнительно не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов		месяца	удержания получателю; 3) Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) В случае увольнения - возврат постановления субъекту централизованного учета	2) предоставление информации субъекту централизованного учета на бумажном носителе для отправки почтой взыскателю/судебному приставу/суду данных о полном (частичном) исполнении) не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы
6.1.29	Иные заявления сотрудников, в том числе о предоставлении справок по заработной плате с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления	уполномоченная организация распечатывает, подписывает главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направляет субъекту централизованного учета не позднее 1 (одного)

	сотрудников в кредитные организации			организацию в систему клиент-банк не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы				средств; 2) формирование платежных документов для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.1.33	Заявления на компенсационные выплаты (денежной компенсации на оплату проезда к месту лечения/отдыха, в связи с временной нетрудоспособностью, пр.) с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.34	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
6.1.35	Заявление на	субъект	электронный	в день получения	уполномоченное	не позднее	начисление и	для отражения в

	получение социального пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (справка о смерти и пр.) с резолюцией руководителя заказчика	централизованного учета	образ (скан-копия)	документа	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	выплата социального пособия на погребение	Журналах операций (ОКУД 0504071)
6.1.36	Заявления о возмещении расходов (на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) подготовка исполнителем документов, необходимых для возмещения расходов и передача их заказчику; 2) представление заказчиком документов в СФР
6.2. Оплата труда (в отношении лиц, являющихся сотрудниками казенных учреждений)								
6.2.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

6.2.5	Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет, с резолюцией руководителя, справка о доходах и суммах налога физического лица	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда, расчете сумм налога на доходы физических лиц	0504417) для обеспечения предоставления налоговых вычетов
6.2.6	Заявление сотрудника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
6.2.7	Заявление сотрудника на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по

	инструментом, с указанием платежных реквизитов								указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
6.2.8	Согласие на запрос и получение страхователем сведений о среднем заработке из Социального фонда Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий	для начисления пособий	
6.2.9	Приказ о переводе	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)	
6.2.10	Приказ о премировании, поощрении, о предоставлении материальной помощи (кроме материальной помощи к отпуску) и иных выплат	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты	

6.2.11	Приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	заработной платы 1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления заказчику в ГИС ВО КАСИБ на подписание платежных документов; 3) для направления документов (сведений) заказчику
6.2.12	Приказ об отмене приказа о прекращении трудового договора (служебного контракта)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.2.13	Приказ о привлечении к работе в выходной день	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

6.2.14	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, о совмещении с указанием размера доплаты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.15	Приказ о предоставлении отпуска	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четыре) календарных дней до даты начала отпуска	начисление отпускных выплат сотруднику	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского

6.2.16	Приказ о денежных выплатах к отпуску	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
6.2.17	Приказ об отзыве из отпуска, о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)	
6.2.18	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	расчет заработка для оплаты дополнительных выходных дней	1) для отражения информации в Расчетной	

	уходу за ребенком-инвалидом							документа	по уходу за ребенком-инвалидом	ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.19	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 (3 лет)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы сведений в СФР, в соответствии с установленным и СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки		
6.2.20	Заявление о перерасчете ранее назначенного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	электронный образ (скан-копия) документов не позднее	уполномоченное лицо субъекта централизованного	в части отражения информации -	1) для отражения информации при расчете	1) для отражения в Расчетной		

	страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной законодательством			следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	социальных пособий; 2) для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.2.21	Приказ о командировании	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.22	Сведения о застрахованных лицах субъекта	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 3 рабочих дней со дня приема, увольнения, изменения	уполномоченное лицо субъекта централизованного	X	X	для направления сведений в

	централизованного учета, направляемые в СФР при приеме, увольнении, изменении персональных данных			персональных данных	учета			СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки
6.2.23	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)	субъект централизованного учета	электронный	1) заполнение полей листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в ГИС ВО «ЕЦИС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о закрытии листа нетрудоспособности; 2) в части передачи сведений в СФР - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о закрытии листка нетрудоспособности (после расчета и заполнения ответственным лицом уполномоченной организации)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в течение 3 рабочих дней расчет пособия по временной нетрудоспособности; 2) в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы у субъекта централизованного учета	1) расчет пособия; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления сведений в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки
6.2.24	Заявление на замену	субъект	электронный	не позднее следующего	уполномоченное	1) в части	1) отражение	1) для

	<p>лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)</p>	<p>централизованного учета</p>	<p>образ (скан-копия)</p>	<p>рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих документов</p>	<p>лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, необходимых для расчета пособия; 2) в части формирования сведений для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательств ом Российской Федерации</p>	<p>информации при расчете социальных пособий; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленном законодательств ом Российской Федерации сроки</p>
6.2.25	<p>Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>1) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2) не позднее 5 (пяти)</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее срока выплаты заработной платы</p>	<p>отражение информации при расчете оплаты труда</p>	<p>для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)</p>

				<p>рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля 4) при увольнении сотрудника одновременно с распорядительным документом на увольнение.</p>				
6.2.26	<p>Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, отгул и иные)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа</p>	<p>отражение информации при расчете оплаты труда</p>	<p>1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы</p>
6.2.27	<p>Заявление на получение социального пособия на погребение с</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>в день получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения</p>	<p>начисление и выплата социального пособия на</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД</p>

	приложением подтверждающих документов (справка о смерти и пр.) с резолюцией руководителя заказчика	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	0504071)
6.2.28	Заявления о возмещении расходов (на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) подготовка исполнителем документов, необходимых для возмещения расходов и передача их заказчику 2) предоставление заказчиком документов в СФР
6.2.29	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на увольнение сотрудника возвращается судебному приставу/ суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа; 2) на работающих сотрудников направляет уполномоченной организации не позднее	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	удержание со всех начислений в день поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы за 2 половину месяца	1) удержание по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца; 2) для предоставления информации субъекту

6.2.30	Иные заявления, в том числе о предоставлении справок по заработной плате с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления	полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления субъекту централизованного о учета	централизованного учета на бумажном носителе для отправки почтой
							исполнитель распечатывает, подписывает главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направляет субъекту централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации.	исполнитель распечатывает, подписывает главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направляет субъекту централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации.	

6.2.31	Заявления на компенсационные выплаты (денежной компенсации на оплату проезда к месту лечения/отдыха, в связи с временной нетрудоспособностью, пр.) с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.32	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
6.2.33	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	субъект централизованного учета	бумажный	формирование средствами 1С.ЗКГУ в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи Расчетных листов ответственному лицу заказчика
6.2.34	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию в системе клиент-банк не позднее срока, установленного для выплаты	уполномоченное лицо организации	X	X	1) в кредитную организацию для зачисления денежных средств; 2) формирование платежных

6.2.35	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря отчетного года	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 25 декабря отчетного года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в последний день отчетного года	формирование и отражение в учете информации по начислению резерва предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников	документов для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.2.36	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (оформляется в случаях получения доходов в натуральной форме)	ответственное лицо Уполномоченной организации	электронный	формирует документ в 1С:ЗКУ, подписывает электронными подписями	ответственные лица Уполномоченной организации	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
6.2.37	Ведомость доходов	ответственное лицо	электронный	формирует документ в	ответственные лица	X	отражение факта	для

	физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	Уполномоченной организации	Уполномоченной организации	1С:ЗКГУ, подписывает электронными подписями	Уполномоченной организации	хозяйственной жизни в учете	систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
7. Учет расчетов с подотчетными лицами							
7.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	прикрепляет электронный образ (скан-копию) приказа к Решению о командировании в ГИС ВО ЕЦИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	для внутреннего пользования
7.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

7.3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный		формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		денежных средств	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.4	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный		формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		денежных средств	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного	1) для направления на подписание сформированных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

7.5	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в Уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	способа выдачи денежных средств в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной	не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

7.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных
-----	--	---------------------------------	-------------	--	---	---	--	--

8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов										законодательств ом норм)
8.1	Документы (информация) для формирования и (или) корректировки резервов предстоящих расходов (по претензиям и искам, на оплату отпусков и иных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета		
8.2	Документы для формирования расходов будущих периодов (расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета		
8.3	Расчетные документы по обязательствам, на	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в Карточке учета средств и		

	(ОКУД 0510447)	Уполномоченная организация		Уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	руководитель субъекта централизованного учета		инвентаризационных описей	проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
9.4	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465) Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	Уполномоченная организация	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в Субъект централизованного учета для проведения инвентаризации и подписания всеми членами комиссии	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для проведения инвентаризации

	<p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468); Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ОКУД 0510472); Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам (ОКУД 0510473).</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС на основании инвентаризационных описей (сличительных</p>	<p>инвентаризационна я комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>для формирования Решения о прекращении признания</p>	<p>для проведения инвентаризации</p>
9.5	<p>Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)</p>							

				<p>ведомостей) и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения</p>	<p>централизованного учета</p>		<p>активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) / Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) / Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) / Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) / Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) с одновременным</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--

	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)		электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС в случае выявления излишек или недостатка отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
9.6		субъект централизованного учета		формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней, по требованию, при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации, и в других случаях	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X	Направляет направления в субъект централизованного учета для подписания для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
9.7	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)					

9.8	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов; акт инвентаризации доходов будущих периодов. (Приложение №2)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
10. Учет на забалансовых счетах								
10.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

10.3	получение, принятие на хранение (в переработку) имущества Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передачу имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому

10.5	использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов	субъект централизованного учета	электронный	<p>формирование подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС -не позднее двух рабочих дней после формирования -Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)</p>	<p>члены инвентаризационной комиссии/члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии/члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта</p>	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
------	--	---------------------------------	-------------	---	--	--	-------------------------------------	--

			электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни		
10.6	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	субъект централизованного учета			субъект централизованного учета		для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)		
10.7	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни		

10.8	<p>документы)</p> <p>Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан- копия)</p>	<p>направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного-рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)</p>
10.9	<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) при выявлении порчи, хищений, недостаче/ по мере необходимости при их оформлении (выдаче)</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее одного рабочего дня со дня получения документов</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)</p>
10.10	<p>Акт о списании</p>	<p>субъект</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование,</p>	<p>комиссия по</p>	<p>не позднее 1</p>	<p>отражение факта</p>	<p>для отражения в</p>

	материальных запасов (ОКУД 0510460) с приложением первичных документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	централизованного учета		подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	(одного рабочего дня-со дня-получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.11	Акт о списании материальных запасов (код форм по ОКУД 0510460) при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их установку и замену соответствующих материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня -получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1012	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня со дня -получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня со дня -получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
11. Доведение бюджетных данных								
11.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
11.2	Показатели бюджетной росписи	субъект централизованного	электронные сведения из	в день утверждения (проведения)	уполномоченное лицо субъекта	одномоментно после	отражение в учете факта	для отражения в Журналах

	и лимитов бюджетных обязательств	учета	ГИС ВО КАСИБ	документа в ГИС ВО КАСИБ	централизованного учета	получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
11.3	Изменение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КАСИБ	в день утверждения (проведения) документа в ГИС ВО КАСИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
11.4	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КАСИБ	в день утверждения (проведения) документа в ГИС ВО КАСИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений

12. Отчетность

12.1	Годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	1) формирование годовой отчетности в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты ее представления;	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих государственную	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованн
------	--	----------------------------	-------------	---	---	---	--	---

				<p>2) направление годовой отчетности на подписание руководителем (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности</p>	<p>лицо) субъекта централизованного учета</p>		<p>тайну</p>	<p>ого учета; 2) для представления годовой отчетности в ИФНС; 3) для формирования консолидированной годовой отчетности; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 5) для направления уполномоченному должностному лицу или членам аудиторской группы уполномоченного органа/ уполномоченной организации</p>
--	--	--	--	--	---	--	--------------	--

12.2	Квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирование квартальной отчетности в ГИС ВО ЕЦИС и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 1 (одного)	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт, в части сведений, не содержащих государственную тайну	на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной,
------	--	----------------------------	-------------	---	--	---	---	--	--

12.3	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	<p>рабочего дня до даты представления отчетности</p> <p>формирование ежемесячной отчетности в ГИС ВО ЕЦИС и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности</p>	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	ежемесячной отчетности; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
							1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной ежемесячной отчетности; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки,	

12.4	Информация, подлежащая раскрытию в годовой Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты представления отчетности	лицо, ответственное за организацию	в сроки, установленные для формирования годовой, отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК Свод-Смарт в составе годовой, отчетности	установленные законодательством Российской Федерации
12.5	Информация, подлежащая раскрытию в квартальной Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления отчетности	лицо, ответственное за организацию	в сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК Свод-Смарт в составе квартальной отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета	установленные законодательством Российской Федерации
12.6	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	1) формирование консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета в ГИС ВО ЕДИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в	установленные законодательством Российской Федерации

				<p>представления отчетности; 2) представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности</p>	<p>централизованно го учета</p>		<p>тайну</p>	<p>Уполномоченный орган; 2) для представления субъектом централизованного учета в установленные сроки в КСП Воронежской области; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
12.7	<p>Консолидированная квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении областного бюджета средствами ГИС ВО ЕЦИС в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю</p>	<p>ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>представленная в ПК Свод-Смарт консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>	<p>1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в уполномоченный орган; 2) для представления уполномоченно</p>

									й организацией в установленные сроки в КСП Воронежской области; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательств ом Российской Федерации
12.8	Уведомление о принятии квартальной (годовой) отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	электронный	формирование и утверждение средствами ПК Свод- Смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности субъекта централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	уведомление о принятии отчетности	для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации субъекта централизованн ого учета	
12.9	Информация для формирования консолидированной Пояснительной	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования отчетности	формирование консолидированн ой Пояснительной	для представления в ПК Свод-Смарт в составе	

	<p>записки (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете</p>			<p>отчетности</p>			<p>записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности</p>	<p>консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>
<p>12.10</p>	<p>Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков,</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 10 (десяти) рабочих дней до установления даты представления годовой отчетности</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в средствах ГИС ВО ЕЦИС и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до</p>	<p>для формирования отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>

	<p>административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)</p>						<p>даты представления отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>	
12.11	<p>Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)</p>	уполномоченная организация	электронный	<p>формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)</p>	<p>ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>представленный в ПК Свод-Смарт отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих</p>	<p>для формирования и представления уполномоченной организацией в Уполномоченный орган в сроки, установленные для представления отчета</p>

12.12	Налоговые декларации (налог на имущество, земельный налог), бухгалтерский баланс (ОКУД 0503130)	уполномоченная организация	электронный	0503074) не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	X	государственную тайну	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
12.13	Налоговые декларации (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость)	субъект централизованного учета	электронный	формирование и представление в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС в сроки, установленные законодательством
12.14	Отчетность по форме 6-НДФЛ	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная налоговая отчетность	1) для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством РФ; 2) для передачи с заказчиком целью организации архивного хранения

12.15	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № 1 1-краткая, форма № П-2 (инвест))	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
12.16	Статистическая отчетность по форме № П-4	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная статистическая отчетность	1) для представления в территориальные органы статистики отчетности в сроки, установленные законодательством РФ; 2) для передачи заказчику с целью организации архивного хранения
12.17	Информация для составления статистической отчетности,	уполномоченная организация	электронный	1) формирование информации о суммовых показателях, отраженных в	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованно	для формирования субъектом централизованно

	содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ)			бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направление в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				о учета	ого учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
12.18	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной отчетности субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	X	для внутреннего пользования
12.19	Расчет по страховым взносам	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X		предоставленная отчетность	1) для представления в ИФНС отчетности в

				законодательством Российской Федерации					сроки, установленные законодательством РФ; 2) для передачи в субъект централизованного учета с целью организации архивного хранения
12.20	Персонализированные сведения о физических лицах	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность	1) для представления в ИФНС отчетности в сроки, установленные законодательством РФ; 2) для передачи в субъект централизованного учета с целью организации архивного хранения	
12.21	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	определяется субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для представления в СФР с целью подтверждения тарифа страховых	

12.22	Уведомление об исчисленных суммах ЕНП	уполномоченная организация	электронный в СБИС	В сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленное уведомление	для представления распределения денежных средств ИФНС с ЕНС по налогам и взносам	взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний; 2) для направления информации о размере страхового тарифа в Уполномоченную организацию
12.23	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.3 раздела 1-сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений, подраздел 3 раздела	уполномоченная организация	электронный в СБИС	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность	1) для представления отчетности в СФР о сроках, установленных законодательством РФ; 2) для передачи в субъект централизованного учета с	

	1-сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены, раздел 2-сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве							Целью организации архивного хранения
12.24	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1-сведения о трудовой (иной) деятельности, подраздел 1.2 раздела 1-сведения о страховом стаже, подраздел 2 раздела 1-основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии	субъект централизованного учета/ УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронный	в сроки, установленные законодательством РФ	ответственное лицо субъекта централизованного учета/ УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	X	предоставленная отчетность	для предоставления в СФР отчетности в сроки, установленные законодательством РФ
12.25	Статистическая	Субъект	электронный	формирование и	ответственное	X	X	для

	<p>отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № 1-В, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ГР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма 3-информ., форма 4-Инновация; форма № 2-ПП (отходы), форма № 23н, форма № П-1, форма № П (услуги), форма № 1-услуги и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)</p>	<p>централизованного учета</p>		<p>представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения</p>	<p>лицо субъекта централизованного учета</p>			<p>формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения</p>
1.2.26	<p>Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № 1-Т(ГС))</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>бумажный</p>	<p>1) формирование информации о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете; 2) направление в УТСК ПВО/субъект централизованного учета (в части</p>	<p>уполномоченное лицо уполномоченной организации</p>	<p>Х</p>	<p>информация предоставлена в УТСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих)</p>	<p>для формирования УТСК ПВО статистической отчетности и представления ее по адресам и установленные</p>

				государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК (ПВО) информацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности			территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК (ПВО)	для формирования и представления соответствующей формы статистического наблюдения
13. Иные документы								
13.1	Реестр документов (неунифицированная форма, утвержденная Единой учетной политикой)	субъект централизованного учета, уполномоченная организация	бумажный, электронный/скан-образ	формирование и предоставление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в момент предоставления документов	проверка правильности оформления представленных первичных учетных документов	для служебного пользования
13.2	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	уполномоченная организация	электронный/скан-образ	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	главный бухгалтер уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов
13.2.1	Первичные учетные документы,	субъект централизованного	электронный/электронный	представление в срок, указанный в	руководитель (заместитель)	не позднее следующего	отражение в учете факта	для отражения в Журналах

	направляемые в соответствии с Требованиями о необходимости представления первичных учетных документов (см. пункт 13.2 Графика)	учета	образ (скан-образ)	Требования о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования и не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета	руководителя) субъекта централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071)
13.3	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. пункт 13.2.1)
13.4	Ответ на уведомление о	субъект централизованного	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственное лицо субъекта	X	X	для внутреннего

	получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	учета	образ)	со дня получения уведомления (запроса)	централизованного учета		пользования
13.5	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	для внутреннего пользования
13.6	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	для внутреннего пользования
13.7	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирование о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета

	государственную тайну				государственную тайну не позднее дня поступления документов				
--	-----------------------	--	--	--	---	--	--	--	--

».

1